

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Unidad de Gestión Educativa Local N° 02  
Rímac – Independencia - San Martín de Porres – Los Olivos

# Resolución Directoral N° 004852 2017-UGEL.02

San Martín,

31 MAR. 2017

## CONSIDERANDO:

Que, es función del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 – San Martín de Porres, promover y fomentar actividades de capacitación que contribuyan a la mejora y perfeccionamiento profesional de los colaboradores de la UGEL N° 02, en concordancia con las políticas de capacitación enmarcadas en el sector público.

Que, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, señala en su Artículo N° 10 "... La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales...", en concordancia con el Artículo N° 13 que dispone: "... Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional..."; concordante con el D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057;

Que, mediante D.L. N° 1025 se aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público junto con el D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba su reglamento; en concordancia con el D.S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en cuyo objetivo N° 05 plantea priorizar la gestión por resultados y la gestión por procesos como parte de los programas de cambio cultural en las entidades;

Que, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas"; en su numeral 6.1.6 define el proceso de capacitación y los productos que se deben desarrollar, entre los cuales se encuentra el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de personas.

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE de fecha 08 de agosto del año 2016, en el Artículo 1° se resolvió Aprobar la Directiva "**Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas**" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado cuya finalidad consiste en establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.



Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, a través de su Área de Recursos Humanos, propone el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**, dando cumplimiento a los lineamientos de capacitación para los servidores públicos según normatividad vigente, es por ello que la presente Unidad Ejecutora considera necesario transmitir conocimientos técnicos y profesionales, desarrollar capacidades y competencias para sus colaboradores en sus modalidades CAP y CAS, fortaleciéndolos a todo nivel y a su vez contribuyendo con el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales y en beneficio del crecimiento institucional.

Que, mediante Resolución Directoral UGEL 02 N°001475 de fecha 17 de febrero del 2017, se conforma el Comité de Planificación de Capacitación de la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

Que, mediante Acta de Validación de fecha 30 de marzo del 2017, el Comité de Planificación de la Capacitación validó y dio la conformidad al Plan de Desarrollo de Personas para el año 2017.

Que, estando a lo dispuesto por el Órgano de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02; y lo visado por las Áreas de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED, Resolución Ministerial N° 215 – 2015 – MINEDU, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, en uso de la facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR, EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017, de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02 – SAN MARTÍN DE PORRES – LIMA METROPOLITANA, diseñado para el personal de esta unidad ejecutora.**

**ARTICULO 2°.-** El presente plan se ejecutará de acuerdo al presupuesto de la Entidad y con cargo a la partidas presupuestales correspondientes.

**ARTICULO 3°.-** DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad Gestión Educativa Local N° 02, notifique con el texto de la presente resolución dentro del plazo establecido conforme a Ley; a las áreas y/o equipos de esta sede institucional para su conocimiento y demás fines.



**Regístrese y Comuníquese**



/AAJ  
KAMP/ARH  
LFZC



**LIC DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA**  
Directora  
Unidad de Gestión Educativa Local N°02 – Rímac







ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02  
Rímac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos

001475

## Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N°

15 FEB. 2017

San Martín de Porres,

Vistos, el memorando N°0082-2017-MINEDU/UGEL.02/DIR (SINAD-16524-17) e Informe N°48-2017-MINEDU/UGEL.02/ARH (SINAD-12226-17), con un total de (05) folios útiles y;

### CONSIDERANDO:

Que, es función del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02- San Martín de Porres, promover y fomentar actividades de capacitación que contribuyen a la mejora y perfeccionamiento profesional de los colaboradores de la UGEL N°02, en concordancia con las políticas de capacitación enmarcadas en el sector público.

Que, la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil, señala en su Artículo N°10 "... La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales...", en concordancia con el Artículo N°13 que dispone: "...Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional..."; concordante con el D.S. N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057.

Que, mediante Memorando N°394-2015-/UGEL.02/APP, de fecha 12 de noviembre del 2015, el Jefe del Área de Planificación y Presupuesto da a conocer al Jefe del Área de Recursos Humanos, los 02 representantes de los Trabajadores para el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL02, el cual tiene una duración de 3 años.

Que, mediante Resolución Directoral N°15656-2015-UGEL 02, de fecha 18 de diciembre del 2015, se conformó el comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas 2016, de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°02 – SAN MARTÍN DE PORRES – Lima Metropolitana, diseñado para el personal de esta unidad ejecutora y reconocer las actividades realizadas para este fin.

Que, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016 SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, formalizan la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en su numeral 6.4.1.1 de la Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, hacen mención que debe ser conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.



De conformidad con la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Legislativo N°1025, Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, Resolución Ministerial N°0518-2012-ED, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, Ley N°30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º- DAR POR CONCLUIDO**, la Resolución Directoral N°15655-2015-UGEL.02, a partir del 31 de diciembre del 2016, que resuelve conformar el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2016, de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°02 - SAN MARTIN DE PORRES – Lima Metropolitana.

**ARTÍCULO 2º- CONFORMAR**, a partir del 15 de febrero del 2017, el Comité de Planificación de Personas para el presente año, de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°02 – SAN MARTÍN DE PORRES – Lima Metropolitana, a los siguientes servidores.

- KILDER AMED MEREGILDO PAREDES  
Jefe el Área de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- FIDEL EDMUNDO ZEVALLOS COSSIO  
Jefe del Área Planificación y Presupuesto.
- MARLENY LAZARO PORTA  
Representante de la Alta Dirección.
- ARMANDO RODAS MENDOZA  
Representante de los Servidores Civiles. Representante Titular
- MARTIN FELIX LOYOLA PUENTE  
Representante de los Servidores Civiles. Representante Alterno

**ARTÍCULO 3º-** La conformación del comité tendrá una duración de tres años.

**ARTÍCULO 4º- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02, notifique con el texto de la presente Resolución Directoral a la parte interesada y a las Áreas y/o Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y demás fines dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la Ley.

Regístrese y Comuníquese,



  
LIC. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA  
Directora  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02-Rímac

DMMH/DUGEL02  
KAMP/JARH  
EYMD/TEC.



ACTA DE VALIDACIÓN

Reunidos en la sala de reuniones de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, el día 30 de marzo del 2017, el Comité de Planificación de Capacitación procedió a revisar el Plan de Desarrollo de Personas realizado por el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de validarlo, el cual posee los siguiente puntos y consta con a siguiente estructura;

PRESENTACIÓN

- |  |   |
|--|---|
| <p>I. MARCO DE REFERENCIA</p> <p>1.1 ALCANCE</p> <p>1.2 RESPONSABLE</p> <p>1.3 NORMATIVIDAD</p>  | <p>V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p>  |
| <p>II. MARCO ESTRATÉGICO PDP</p> <p>2.1 POLÍTICA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN REFERENCIAL</p> <p>2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICO PDP</p> <p>2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO</p>       | <p>VI. CAPACITACIÓN /FORMACIÓN</p> <p>6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN</p>   |
| <p>III. MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>3.1 VISIÓN SECTORIAL</p> <p>3.2 MISIÓN SECTORIAL</p> <p>3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>3.4 MISIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>VII. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN</p> <p>7.1 GESTIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>7.2 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN</p> <p>7.3 FINANCIAMIENTO DEL PLAN</p>                  |
| <p>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>4.1 ORGANIGRAMA</p> <p>4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N° 02</p>   | <p>VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN</p> <p>8.1 PARA EL MONITOREO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>8.3 FLUJO DE LA INFORMACIÓN</p> |
|  | <p>IX. MATRIZ PDP</p> <p>9.1 MATRIZ PDP</p>   |

Después de haber realizado el proceso en mención el comité en pleno procede validar y dar la conformidad al Plan de Desarrollo de Personas para el año 2017, de lo cual se deja constancia y se procede a la firma.

  
  
 KENY LAZARO PORTA  
 Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio  
 Miembro

  
  
 EDMUNDO ZEVALLOS COSSIO  
 Jefe del área de Planificación y Presupuesto  
 Miembro

  
 ARMANDO RODAS MENDOZA  
 Representante Titular de los Servidores Civiles

  
 MARTIN FELIX LOYOLA  
 Representante Alterno de los Servidores Civiles

  
  
 KILBER TOLEDO MERGILDO PAREDES  
 Jefe del Área de Recursos Humanos  
 Presidente de la Comisión



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2017**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- I. MARCO DE REFERENCIA
  - 1.1 ALCANCE
  - 1.2 RESPONSABLE
  - 1.3 NORMATIVIDAD
  
- II. MARCO ESTRATÉGICO PDP
  - 2.1 POLÍTICA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN REFERENCIAL
  - 2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICO PDP
  - 2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO
  
- III. MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
  - 3.1 VISIÓN SECTORIAL
  - 3.2 MISIÓN SECTORIAL
  - 3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL
  - 3.4 MISIÓN INSTITUCIONAL
  
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
  - 4.1 ORGANIGRAMA
  - 4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N° 02
  
- V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
  
- VI. CAPACITACIÓN /FORMACIÓN
  - 6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
  
- VII. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN
  - 7.1 GESTIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN
  - 7.2 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN
  - 7.3 FINANCIAMIENTO DEL PLAN
  
- VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN
  - 8.1 PARA EL MONITOREO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN
  - 8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN
  - 8.3 FLUJO DE LA INFORMACIÓN
  
- IX. MATRIZ PDP
  - 9.1 MATRIZ PDP



## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles. El Plan de Desarrollo de las Personas debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación, esto en el marco de la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que se viene implementando en el Estado Peruano. Dicha política tiene el propósito de promover en el Perú una Administración Pública eficiente, enfocada en resultados y que rinda cuentas a los ciudadanos en todos los sectores.

El Ministerio de Educación viene impulsando un proceso de transformación hacia una gestión educativa moderna, eficiente, inclusiva, transparente y descentralizada que genere valor público y que se traduzca en los cuatro pilares de la educación: revalorización docente, infraestructura, calidad de los aprendizajes, la mejora de la gestión. Los cuales orientan las acciones que se vienen desarrollando en el sector. Ante estos retos y exigencias, las personas, a través de sus conocimientos, habilidades y competencias se han convertido en la base principal, tanto en el Ministerio de Educación como en las instancias intermedias a nivel de Lima Metropolitana, como son la DRELM y las UGEL.

La UGEL N° 02 de Lima Metropolitana es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio, en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable.

En este contexto para el 2017 la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 ha establecido elaborar un PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS como instrumento que determina las necesidades y prioridades tomando en cuenta el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el cual involucró a los responsables del comité de Planificación de la Capacitación 2017. El proceso inició con la sensibilización a todas las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 y un taller para unificar entendimientos y formatos para elaborar la Matriz de Requerimiento de capacitación, posteriormente con la actualización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas involucradas.

En ese sentido se apuesta por un Plan que considere la mejora de los desempeños de las y los servidores públicos; garantizando el desarrollo y fortalecimiento de las competencias generales (institucionales) y las específicas (desempeño) tanto en el plano político, estratégico como operativo y por consiguiente se logren las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos de la UGEL N° 02, además de la concreción de los retos y desafíos asumidos frente a la realidad educativa en el ámbito metropolitano.





## I. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 ALCANCE

Servidores públicos que laboran en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 de Lima Metropolitana.

### 1.2 RESPONSABLE

Comité de Planificación de la Capacitación a través del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 de Lima Metropolitana.

### 1.3 NORMATIVIDAD

- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, que en el Artículo 10 establece la finalidad de la capacitación<sup>1</sup> y en Artículo 13 la planificación de la capacitación<sup>2</sup>.
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y que en los Artículos 09 al 24 del Título III desarrolla un conjunto de aspectos referidos a la Gestión de la capacitación.
- **Decreto Legislativo N° 1025**, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, junto con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueban su Reglamento.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM** que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que en su Objetivo Específico N° 5 plantea la profesionalización de la función pública y la Resolución Ministerial N° 125 – 2013 – PCM que aprueba el Plan Nacional para su implementación, donde en la Acción del Objetivo Específico N° 5 plantea priorizar la gestión por resultados y la gestión por procesos como parte de los programas de cambio cultural en las entidades.
- **Decreto Supremo N° 001-2016-MINEDU** que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación, que en el artículo 191 se menciona que la Dirección Regional de Educación es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional.
- **Resolución Ministerial N° 287-2016-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación – PESEM, en su Objetivo Estratégico de la sexta política el Fortalecer la gestión educativa, descentralizada, participativa, eficaz, eficiente y transparente, que brinde un servicio de

<sup>1</sup> La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

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



calidad centrado en el logro de los aprendizajes. Estrategia “d” de la Política de Gestión de la Educación: Descentralizada y orientada a resultados, fortalecimiento de capacidades, que tienen tres resultados: 1) servidores públicos de educación acompañados para mejora continua de sus prácticas de gestión, 2) servidores del sector acceden a una oferta formativa de calidad en gestión educativa pública, 3) Gestión ética y eficaz de los conflictos durante el diseño y gestión de las políticas.

- Resolución Ministerial N° 215 – 2016 – 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas”, que en su numeral 6.1.6 define el proceso de capacitación y los productos que se deben desarrollar, entre los cuales se encuentra el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de las personas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

## II. MARCO ESTRATÉGICO PDP

### 2.1 POLÍTICAS Y DOCUMENTOS DE GESTION REFERENCIAL.

En el siguiente cuadro se identifican objetivos y estrategias en documentos de políticas y gestión que alinean y sustentan la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en el sector y las entidades.

Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - Plan Bicentenario		Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016-2021	Proyecto Educativo Nacional al 2021	
Objetivo Nacional	Objetivo Nacional Específico	Objetivo estratégico sectorial	Objetivo Estratégico	Resultados
Igualdad de oportunidades y acceso universal a los servicios básicos	1. Acceso equitativo a una educación integral que permita el desarrollo pleno de las capacidades humanas en sociedad	5. Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales	4. Una gestión descentralizada, democrática, que logra resultados y es financiada con equidad	1. Gestión educativa eficaz, ética, descentralizada y con participación de la ciudadanía. 2. Educación financiada y administrada con equidad y eficiencia.

## 2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO - PDP

Incrementar la capacidad y el desempeño a nivel de la instancia intermediaria Unidad de Gestión Educativa local N° 02 de Lima Metropolitana. (UGEL 02).

## 2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE) - PDP

OE 1.- Lograr que los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 fortalezcan sus capacidades y habilidades que contribuyan a mejorar sus desempeños para el logro de los objetivos institucionales.

OE 2.- Fortalecer las capacidades de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 que les permita comprender y adecuarse a los cambios organizacionales para la mejora de la gestión en los procesos estratégicos, operativos y de soporte.

OE 3.- Lograr que el equipo directivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 desarrolle habilidades directivas y liderazgo para motivar y acompañar mejoras en los desempeños de los equipos, sean promotores de una gestión educativa moderna y garanticen el logro de los resultados fijados.

## III. MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### 3.1 VISIÓN SECTORIAL

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

### 3.2 MISIÓN SECTORIAL

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

### 3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

“La UGEL 02 al año 2018, es una institución líder en gestión educativa, eficiente, eficaz y efectiva, brindando un servicio humanista de calidad; garantizando estudiantes competentes y docentes con buen desempeño que desarrollan una educación integral, ambiental inclusiva e intercultural contribuyendo al bienestar de la familia y comunidad.”

### 3.4 MISIÓN INSTITUCIONAL

“Desarrollar una política educativa local basada en una gestión estratégica por procesos y resultados; ejerce funciones en un buen clima laboral; fortalece y desarrolla capacidades al personal directivo, docente, auxiliar y administrativo para un servicio educativo humanista en alianza con las instituciones públicas y privadas; monitorea y supervisa, acompaña pedagógicamente y proporciona medios, recursos



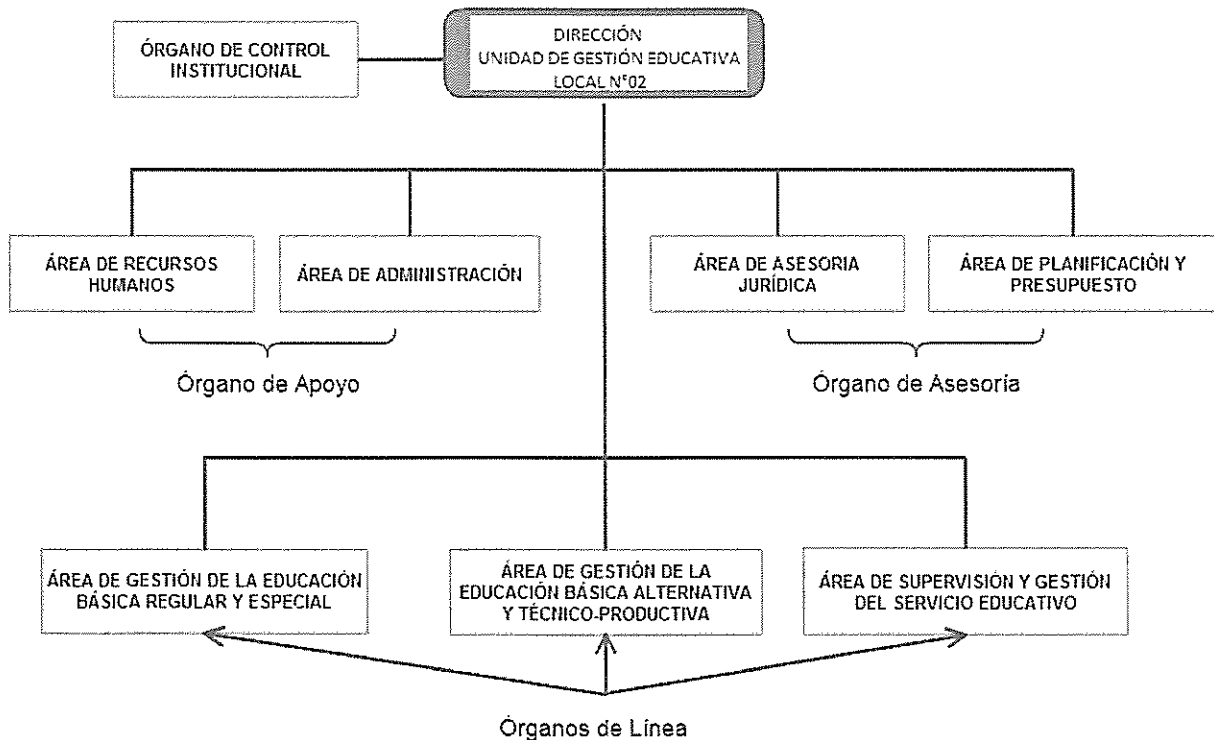
pertinentes y oportunos para lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes ; asegura atención eficaz, ética, integral, transparente de los procesos pedagógicos y procedimientos administrativos dándole valor público; fomenta participación, concertación y vigilancia a la gestión educativa de los actores educativos involucrados.”

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La UGEL 02 de Lima Metropolitana cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- DIRECCIÓN
  - ✓ Dirección
- CONTROL
  - ✓ Órgano de Control Institucional
- ASESORAMIENTO.
  - ✓ Área de Asesoría Jurídica.
  - ✓ Área de Planificación y Presupuesto
- APOYO
  - ✓ Área de Administración
  - ✓ Área de Recursos Humanos
- LÍNEA
  - ✓ Órgano de Control Institucional Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.
  - ✓ Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva.
  - ✓ Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.





#### 4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N° 02

Se cuenta a la fecha con un número de 192 trabajadores, divididos de la siguiente manera:

ÁREA	TRABAJADORES	
	CAP	CAS
DIRECCIÓN	3	7
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	5
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	9	17
ADMINISTRACIÓN	26	46
RECURSOS HUMANOS	14	43
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	1	3
ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	3	10
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO - PRODUCTIVA	-	1

#### V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se ha recogido información de fuentes primarias y secundarias mediante encuestas y entrevistas que nos permite generar evidencia respecto a los problemas y necesidades para cerrar las brechas y responder a los desafíos institucionales en un puesto, área, proceso o necesidades que cruzan al conjunto de la entidad.

Para lo cual, se pudo identificar necesidades para servidores y directivos dentro de un marco de análisis estratégico para la UGEL en todas las áreas. Dentro del recojo de necesidades de capacitación se tuvo manifestaciones recurrentes que han estado presentes en la opinión de los servidores, recogida a través de entrevista, en la opinión de directivos y en la abundante información secundaria a la que se tuvo acceso y para lo cual se ha identificado Necesidades de Capacitación. "INFORME FINAL – Diagnóstico de



Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana". (Ver anexo N°01)

Asimismo, se evaluó e integró la pertinencia de los requerimientos de capacitación realizados por las áreas correspondientes de la estructura orgánica, tomando en cuenta los siguientes criterios, el beneficio de la acción de la capacitación, funciones del servidor y objetivos de capacitación. (Ver anexo N°02)

## VI. CAPACITACIÓN / FORMACIÓN

### 6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

La modalidad de capacitación a implementar en el presente Plan Anual de Capacitación de la UGEL N° 02 para la mejora de los desempeños de los servidores públicos son:

#### a) Cursos prácticos

Orientados al desarrollo de competencias que se requiere en los servidores orientados al desarrollo de habilidades que contribuyan a mejorar la operación de los sistemas administrativos en los que cada servidor público realiza en su labor cotidiana.

Dicha estrategia se ejecutará contratando centros de capacitación acreditados o a través de Alianzas Estratégicas con entidades del Estado.

#### b) Desarrollo de Habilidades personales

Se enfocan en desarrollar competencias blandas o habilidades personales para la gestión del cambio de la cultura organizacional, que responda a los enfoques de la modernización del sector público. Se implementará preferentemente contratando entidades acreditadas y especializadas en la materia. Asimismo, se desarrollará en base a talleres, siendo una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal, estos aportarán para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

## VII. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN

### 7.1 GESTIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La responsabilidad de la ejecución del PDP, estará a cargo del Área de Recursos Humanos, el comité de Planificación de Capacitación y área de Administración – Logística para asegurar la adecuada implementación y el logro de los objetivos fijados.

### 7.2 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para que el proceso de la capacitación sea fluido y eficiente es necesaria la aplicación de conocimiento y técnicas para su implementación. Para ello considerar:

- **Planificación:** permite generar las condiciones previas y diseñar la propuesta de capacitación o asistencia técnica que responde a las necesidades de capacitación identificadas. Se realizan las acciones de coordinación que posibilita el inicio de la ejecución.



- **Implementación:** hace referencia a la ejecución de la propuesta de capacitación o asistencia técnica planificada.
- **Evaluación:** contempla el análisis del logro de los resultados obtenidos en la ejecución de la capacitación o asistencia técnica en contraste con la planificación realizada

### 7.3 FINANCIAMIENTO DEL PLAN

Para asegurar el financiamiento del Plan de capacitación deberán:

- A partir del costeo que se establezca en el Plan de cada una de las actividades programadas, incorporarlas al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura o Presupuesto Institucional Modificado, según corresponda, en el rubro de asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP).
- Actualmente en el PIA se cuenta con S/ 70,000.00, y partir del segundo trimestre se realizará transferencias en al PIM, por un total de S/110,000.00.
- Contemplar en la medida de las posibilidades financiar determinadas actividades del fondo de recursos ordinarios.
- Estos recursos deberán apalancar recursos de otras instituciones públicas y privadas que tienen acciones programadas acciones de capacitación dirigida al personal de la UGEL N° 02 y que podrían estar interesados en financiar parte de las acciones. Esto implica llevar adelante una estrategia de establecimiento de alianzas para financiar las acciones fijadas en el Plan.
- Las acciones programadas por otras instituciones deberán alinearse a lo contemplado en el Plan de Capacitación, de ningún modo pueden realizarse acciones de capacitación fuera del marco del Plan.
- Coordinar con el Ministerio de Educación para que las acciones de capacitación que se brinden en Lima u otra ciudad del país a donde se convoque a servidores de la UGEL N° 02 estén alineados con el Plan de Capacitación y sean parte del financiamiento.

## VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 8.1 PARA EL MONITOREO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se han establecido cuatro tipos de indicadores que se señalan a continuación:

Tipo de indicadores del monitoreo	Descripción del indicador	Indicador
Indicadores de resultado	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de los resultados esperados con las acciones de capacitación en términos de aprendizaje y satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de participantes en las acciones de capacitación que han alcanzado el aprendizaje esperado, según evaluación que corresponda.</li> <li>• Grado de satisfacción del participante</li> </ul>



<b>Indicadores de cumplimiento</b>	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de las actividades planteadas (cantidad de programas y cursos programados en el cuadro de planificación operativa en contraste con los ejecutados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de acciones de capacitación realizados en relación a lo programado</li> </ul>
<b>Indicadores de cobertura</b>	Permitirán medir el alcance de las metas físicas planteadas para cada uno de las acciones de capacitación (cantidad de personas y cantidad de horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de participantes a las acciones de capacitación en relación a la meta programada.</li> <li>% de capacitados en relación al total de servidores</li> <li>N° de horas - persona brindadas por acción de capacitación.</li> </ul>
<b>Indicadores de ejecución presupuestal</b>	Permitirán realizar seguimiento a los montos invertidos por participante y acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monto total de ejecución presupuestal por acción y tipo de capacitación</li> <li>Monto total de ejecución presupuestal por participante</li> <li>Monto total de ejecución presupuestal por Área</li> </ul>

Se presenta en el siguiente cuadro las tareas que deben asumir los actores involucrados en la implementación de las acciones de capacitación contenidas en el presente Plan.

Actores	Tareas y responsabilidades
Director /a de la UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse informado sobre el avance de ejecución de las capacitaciones a través de reuniones, informes y reportes.</li> <li>Implementar acciones a las alertas sobre el nivel de avance de las acciones de capacitación y abordar los nudos críticos que se presenten.</li> </ul>
Responsable de gestión de la capacitación del Área de Recursos Humanos de la UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar informes de cada acción de capacitación en un plazo no mayor a 10 días de culminada la capacitación.</li> <li>Dar a conocer las reprogramaciones y variaciones en las metas en el caso aplique.</li> <li>Elaborar de reportes sobre los indicadores contemplados en el sistema de monitoreo y evaluación.</li> <li>Realizar el análisis de la información y preparación de los informes trimestrales y anuales.</li> <li>Realizar el seguimiento de la gestión y control de los gastos presupuestales.</li> <li>Consolidar la información de las diferentes fuentes de información para elaboración del informe final.</li> <li>Supervisar el ingreso correcto de información por parte de los participantes y capacitadores.</li> </ul>

### 8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se tendrá en consideración los siguientes niveles:

Niveles Evaluación	¿Qué Evaluaremos?
Nivel de satisfacción con la capacitación recibida	En este nivel mediremos las reacciones subjetivas y el grado de satisfacción de los participantes respecto a la capacitación recibida.





Asistencia	En este nivel mediremos la asistencia del participante a la actividad de capacitación, el criterio de evaluación es la asistencia.
Aprendizajes alcanzados	Mediremos el nivel de adquisición del aprendizaje según la evaluación que corresponda.

El nivel de evaluación será diferenciado. En todas las actividades del plan se medirá el nivel de satisfacción de los servidores participantes. Cada actividad de capacitación establece el nivel de evaluación que utilizará.

Como elemento de soporte la UGEL dispondrá de un Registro de Servidores Capacitados en el cual estará consignada la capacitación recibida, el tipo, tiempo de duración, calificación obtenida (si corresponde), costo y otros datos que se considere necesario. La información se registrará por servidor o servidora capacitado y por actividad de capacitación realizada.

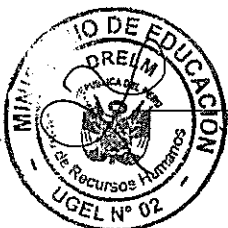
### 8.3 FLUJO DE INFORMACIÓN

El sistema de Monitoreo y Evaluación contempla la entrega de informes periódicos (semestral y anual) sobre la ejecución, alcance de metas y logro de los indicadores planteados a los siguientes actores involucrados: Dirección, Área de Planificación y Presupuesto, Área de Recursos Humanos.

## IX. MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

### 9.1 MATRIZ PDP

Los costos directos están basados en costos referenciales del año anterior, podría variar de acuerdo a la indagación de mercado del órgano encargado de las contrataciones de la entidad (logística). Asimismo, se incluye gastos por coffee break, y gastos de traslado, de ser al caso, y solo siempre y cuando la capacitación así lo requiera.

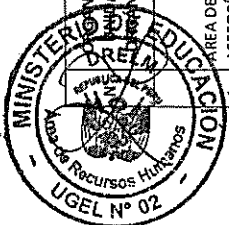


## Matriz PDP

UGEL 02 - SMP/LO/R/A  
Área de RR.HH.

13

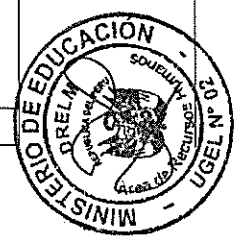
Nº	ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA O ADMINISTRATIVA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA	ABOGADO	COMECA RIVERA ELIZABETH	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
2	ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA	ABOGADO	EHEVARRIA GIURFA GUSTAVO MARIANO	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
3	ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA	ABOGADO	HUAMAN SHIKIYA JUAN MANUEL	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
4	ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA	ABOGADO	SIHUAS MEDRANO VICTOR	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
5	ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA	ABOGADO	WONG MEDINA LUIS ABRAHAN	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
6	DIRECCIÓN	JEFE	HERRERA ORLANDINI ADOLFO	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
7	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGABEJO HERRERA DORIS MARTHA	1	B3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
8	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JEFE	LAZARO PORTA MARLENY	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	II	1000	150
9	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA	MEJA DELGADO EDITH YOVANI	1	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
10	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	CASTILLO ROMERO HECTOR GONZALO	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
11	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	PAREDES LIMACHI JOSE GABRIEL	1	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	150
12	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA COPROA	BUSTAMANTE DOMINGUEZ ELVIA ELENA	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
13	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA SERVIR	CARRASCO GUTIERREZ VANIA JULIA	1	C1	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
14	DIRECCIÓN	SECRETARIA	LEÓN DIAZ JUANA ROSA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
15	DIRECCIÓN	ESPECIALISTA	GONZALES PORTALES WILFREDO RONALD	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
16	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VIDAL LÓPEZ GLORIA PEREGRINA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CAMPOS CASAS ZOILA DAYSI	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
18	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	LEVVA SALAZAR MARIA ELENA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
19	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	MINAYA TANCO FLORA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
20	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	PACHECO TARAZONA ANA MARÍA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
21	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	MARQUEZ RUBIANES HILODA ANDREA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
22	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	QUISPE RIQUEROS ILIANA ROSA LEONOR	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
23	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LUNA BARRIENTOS VIOLETA ROSA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
24	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	LOAYZA BAZAN ROBERTO	1	B1	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	APRENDIZAJE	Presencial	III	1000	150
25	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE	FLORES MELENDEZ MARIA SOLEDAD SIMON	1	H3	OFIMÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
26	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	TURRIARTE MÓNICA GABRIELA SIMON	1	H3	OFIMÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150
27	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	TURRIARTE MÓNICA GABRIELA	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
28	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ ALCÁNTARA MARTÍN JOSÉ	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
29	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CUBILLAS LINO SONIA OREILA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

UGEL 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017





N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
30	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RUEDA ALFARO WILLIAM OLIVER	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
31	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TENORIO JUAREZ RAUL EDGARDO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
32	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ORMEÑO ECHEVARRIA WILMER JAVIER	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
33	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGAREJO HERRERA DORIS MARTHA	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
34	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLS COSSIO FIDEL	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
35	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
36	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSPOMA LÓPEZ JHOVANNA SANDRA	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
37	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY YVET	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
38	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGAREJO HERRERA DORIS MARTHA	1	B1	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
39	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLS COSSIO FIDEL	1	B1	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150

**UGEL 02**

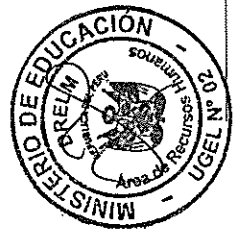
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
40	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CHAPPA ANGELES LLERCY	1	A4	NORMAS Y SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	800	150
41	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	FRANCO GUERRERO HENRY JOHANN	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
42	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	HUACACHI SOTOMAYOR ROCIO DEL PILAR	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
43	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	HUERE ORE NORMA LUZ	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
44	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	NARVAEZ ALVA DENISSE	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150

UGEL 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE 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 ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	PAREDES HUAMAN PEDRO ENRIQUE	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
46	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	POMPILLA HUAMANTUPA JUAN	1	A4	NORMAS Y SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	800	150
47	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	BUENO SANDOVAL JORGE	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
48	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	HUARANGA PALACIOS ABEL	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
49	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	FIGUEROA DEL CASTILLO LOURDES	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
50	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	HUARINGA PALOMARES LUPE	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
51	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CARQUIN PICHILINGE ALEX	1	A5	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
52	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	SÁNCHEZ CUENCA KATHERINE	1	H3	OFIMÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
53	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO	ABANTO FLORIAN ARACELLI ANGELITA	1	B4	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
54	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO	ASCENCIO CABEZAS JULY VICTORIA	1	B4	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
55	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA	CRUZ MARTINEZ, CLEBER	1	B1	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
56	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO	WENZEL MIRANDA ELISEO SEGUNDO	1	B4	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III	1000	150

**UGEL 02**

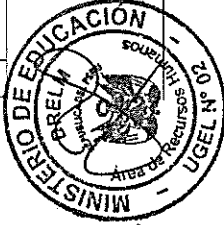
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
57	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	TÉCNICO	PARÉDES DE MARTINEZ SONIA	1	B5	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
58	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ASISTENTE	LAOS ROMAN CONSUELO JENNY	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
59	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ASISTENTE	SOBERO CCAIRA MARIA ELENA	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
60	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	LEYVA SALAZAR MARIA ELENA	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
61	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	MINAYA TANCO FLORA	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
62	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BUENO VENTURA RONALD HORACIO	1	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
63	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VELA TISNADO EMERSON	1	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
64	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	TOLEDO CAMPOS MARIA LUISA	1	G4	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
65	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RAVINES PANDURO JORGE LUIS	1	G4	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150

**UGEL 02**

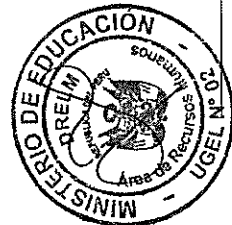
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
66	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ZARATE CLAROS LESLIE FLOR	1	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
67	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	QUISPE RIQUEROS ILIANA ROSA LEONOR	1	B2	SUBSIDIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
68	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	CONCHA JIMENEZ MARIBEL AIDA	1	B2	SUBSIDIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
69	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	SANCHEZ GONZALES LUZ RAQUEL	1	B2	SUBSIDIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
70	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MORALES RUIZ JOHN Y PERCY	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
71	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	AYALA MAMANI JACK VICTOR	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
72	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TUISIMA AGUILAR MILTON	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
73	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ALIAGA ORELLANA RICHARD TEODORO	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150

UGEL 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
74	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEZA ARONE LUIS CARLOS	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
75	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SOLIS ALOR ERIKA JUDITH	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
76	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	REYNA RICSE PATRICIA	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
77	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ZAPATA SOLANO OMAIRA ANDREA	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
78	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ORIGINISTA	ARTICA VELOZ MERCEDES ROSARIO	1	G2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
79	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LUNA BARRIENTOS VIOLETA ROSA	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
80	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ ALCÁNTARA MARTÍN JOSÉ	1	B2	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
81	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	LEÓN AREVALO ROSARIO DEL PILAR	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150

UGEL 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017





N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
82	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TORRE ORTIZ DARWIN ALAIN	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
83	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	DEL VILLAR SOTELO MIGUEL ANGEL	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
84	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ MORENO MARY CRUZ FELICITAS	1	G4	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
85	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LARA NAVARRO EDUARDO	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
86	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BONIFACIO ROCA ENRIQUE	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
87	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CARLOS TAMAYO ANGIE LESLY	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
88	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEJIA MARTINEZ FRANK JHONSON	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
89	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MOROCHO ANDINO CARLOS JUNIOR	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
90	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SAICO MERMA MATTHEWS VANITY	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
91	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	GARCIA ARIAS BEATRIZ SOLANGE	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
92	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CUBILLAS LINO SONIA ORFILA	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
93	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RUEDA ALFARO WILLIAM OLIVER	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
94	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TENORIO JUAREZ RAUL EDGARDO	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
95	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ORMEÑO ECHEVARRIA WILMER JAVIER	1	B2	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
96	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	FARROY SULLON CLAUDIA MELISSA	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
97	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	GUIO GONZALES JUAN CARLOS	1	H3	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150
98	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	HIDALGO CRISTOBAL DODANIM LUZMILA	1	H3	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150
99	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINADOR	HURTADO CHAVEZ CRISTIAN JOAO	1	B1	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
100	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINADOR	NIQUEN NECIOSUP MARGARITA ROXANA	1	H3	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150
101	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	RODAS MENDOZA ARMANDO	1	B1	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
102	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	SAAVEDRA FALCON JUAN CARLOS	1	H3	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
103	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL	SUAZO SUAZO ALEJANDRO JERONIMO	1	H3	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
104	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	URPAY MEZA RICHA PERCY	1	B1	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
105	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO	ZARATE SAVEDRA GRACIELA CATALINA	1	B1	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1600	150
106	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESTADÍSTICO	ALAMA PALOMINO ROXANA ELISABETH	1	J5	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	850	150
107	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	RIVERA MALLMA NATALIA DORIS	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
108	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	TINEO SILVA ROS MERY	1	H3	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
109	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	PEREZ MENDOZA PABLO DE LA CRUZ	1	H3	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150

**UGEL 02**

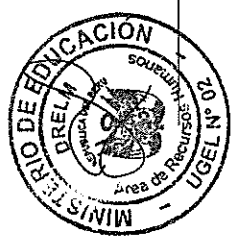
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
110	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GESTOR LOCAL	HUAYTA CONTRERAS ROSARIO LIZ	1	J5	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	850	150
111	DIRECCIÓN	ASESOR	OCHOSPOMA LOPEZ JOVANA	1	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
112	DIRECCIÓN	JEFE	HERRERA ORLANDINI ADOLFO	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
113	DIRECCIÓN	JEFE	MEREGILDO PAREDES KILDER	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
114	DIRECCIÓN	JEFE	LAZARO PORTA MARLENY	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
115	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLOS COSSIO FIDEL	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
116	DIRECCIÓN	JEFE	INOCENCIO SILVA BELENY	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
117	DIRECCIÓN	JEFE	RUMICHE VELEZ DAVID	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
118	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	1	I3	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150

**UGEL 02**

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
119	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSPOMA LÓPEZ JOVANNA SANDRA	1	B5	GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
120	DIRECCIÓN	SECRETARIA	LEÓN DÍAZ JUANA ROSA	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
121	DIRECCIÓN	TÉCNICO	OLORTEGUI PADILLA AMANDA	1	B1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
122	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSPOMA LÓPEZ JOVANNA SANDRA	1	B1	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
123	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	AGUIRRE CARRASCO MANUEL ALBERTO	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
124	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	AZCONA BECERRA PATRICIA ELIZABETH	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
125	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CEVALLOS PERANTA JORGE LUIS	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
126	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	GAMARRA ATAHUALPA LUZ SHEYLA	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
127	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	JIMENEZ GASPAR MILAGROS CARMEN	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
128	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	JIMENEZ MEJIA LORENA NATIVEL	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
129	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	LOPEZ CAPCHA GERALD GIANNI	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
130	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	MACHUCA ARAUJO YORDANIA ELIZABETH	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
131	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	MEJIA ALFARO MIGUEL ANGEL	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
132	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	OBREGON CORONADO PEDRO ANTONIO	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
133	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	MOTORIZADO	OLIVOS VELASQUEZ JOHNNATAN ARTURO	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
134	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	MOTORIZADO	PONTE TARAZONA ADMILDO IVAN	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
135	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	QUISPE VARGAS VICTORIA	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
136	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	ROSALLES CHAVEZ SHEILA IRENE	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
137	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	SORIA FLORES KENDY ELIZABETH	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
138	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	UCHUYA LOPEZ SUSANA	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**





N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
139	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	GALINDO GARRIAZO ROXANA	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
140	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINISTA	UTRILLA BUSTOS NOEMÍ	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
141	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	MONTESINOS BERNABEL EUDA VICENTA	1	B5	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
142	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CELIS ECHSLE LUIS EDUARDO	1	B5	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
143	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA	DELGADO CAPCHA ROSA MARIA	1	B1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
144	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA	SEDANO SEDANO MARIBEL MARLENY	1	B1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
145	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ASISTENTA SOCIAL	MONTES MONTES MARY ESTHER	1	B1	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
146	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	LEYVA SALAZAR ALEX JUAN	1	B5	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	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
147	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CASTRO SALAS ADRIANA	1	B4	GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS: PERÚ EDUCA, SIAGIE, SISEVE, ESCALE, ETC.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
148	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CÁRDENAS DE LA TORRE GLADYS	1	B4	GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS: PERÚ EDUCA, SIAGIE, SISEVE, ESCALE, ETC.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
149	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	ROMERO OPAZO RICARDO	1	B4	GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS: PERÚ EDUCA, SIAGIE, SISEVE, ESCALE, ETC.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
150	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	TORRES ESCALANTE IRVIN EDGAR	1	B1	GESTIÓN, MEJORA Y REFINES DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
151	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	YATACO CAÑARI HECTOR OMAR	1	B1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
152	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESÚS	1	B1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
153	DIRECCIÓN	TÉCNICO	LOPEZ SUIYO FRANCISCO ANTONIO TOMAS	1	B1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
154	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	APOMAYTA ALAVE ELOY	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
155	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA	MEJIA DELGADO EDITH YOVANI	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	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
156	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	CASTILLO ROMERO HECTOR GONZALO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
157	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	PAREDES LIMACHI JOSE GABRIEL	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
158	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA COPROA	BUSTAMANTE DOMINGUEZ ELVIA ELENA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
159	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	MERINO ROSAS CARLOS IGNACIO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
160	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	VILELA JUAREZ DALTON ERNESTO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
161	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA SERVIR	CARRASCO GUTIERREZ VANIA JULIA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
162	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	PONCE LECCA MARIA TERESA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
163	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESUS	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
164	DIRECCIÓN	TÉCNICO	LOPEZ SUYO FRANCISCO ANTONIO TOMAS	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

UGEL 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
165	DIRECCIÓN	ASISTENTE	MADUEÑO DIAZ MILAGROS ZORAIDA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
166	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSPOMA LÓPEZ JOVANNA SANDRA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
167	DIRECCIÓN	TÉCNICO	OLORTEGUI PADILLA AMANDA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
168	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY YVET	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
169	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	MARQUEZ RUBIANES HILDA ANDREA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
170	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ROJAS ALVA DINA ELVIRA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
171	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BUENO VENTURA RONALD HORACIO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
172	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LOPEZ PAYEYUANCA MARIA SONIA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
173	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VELA TISMADO EMERSON	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

UGEL 02

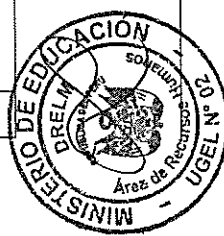
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	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
174	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	TOLEDO CAMPOS MARIA LUISA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
175	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RAVINES PANDURO JORGE LUIS	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
176	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ZARATE CLAROS LESLIE FLOR	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
177	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	CORNEJO LEON NAIRA MINERVA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
178	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	CONCHA JIMENEZ MARIBEL AIDA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
179	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	SANCHEZ GONZALES LUZ RAQUEL	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
180	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MORALES RUIZ JOHNY PERCY	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
181	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	AYALA MAMANI JACK VICTOR	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
182	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TUISIMA AGUILAR MILTON	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
183	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ALIAGA ORELLANA RICHARD TEODORO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
184	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEZA ARONE LUIS CARLOS	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
185	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SOLIS ALOR ERIKA JUDITH	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
186	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	REYNA RICSE PATRICIA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
187	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ZAPATA SOLANO O MAYRA ANDREA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
188	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ARTICA VELOZ MERCEDES ROSARIO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
189	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	LEON AREVALO ROSARIO DEL PILAR	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
190	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TORRE ORTIZ DARWIN ALAIN	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
191	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	DEL VILLAR SOTELO MIGUEL ANGEL	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

**UGEL 02**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017**



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
192	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ MORENO MARY CRUZ FELICITAS	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
193	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LARA NAVARRO EDUARDO	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
194	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BONIFACIO ROCA ENRIQUE	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
195	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CARLOS TAMAYO ANGIE LESLY	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
196	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEJIA MARTINEZ FRANK JHONSON	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
197	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MOROCHO ANDINO CARLOS JUNIOR	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
198	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SACO MERMA MATTHEWS VANITY	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
199	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	GARCIA ARIAS BEATRIZ SOLANGE	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
200	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	FARROÑAY SULLON CLAUDIA MELISSA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017

UGEL 02

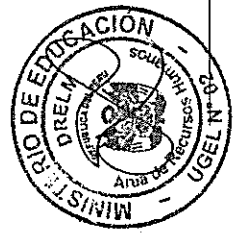




N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
201	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	TORRES MEZA EVELING LIZBETH	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
202	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	CONDORI VARGAS LUZ ANDREA	1	B2	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
203	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	MERINO ROSAS CARLOS IGNACIO	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
204	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	VILELA JUAREZ DALTON ERNESTO	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
205	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	PONCE LECCA MARIA TERESA	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
206	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	TORRES MEZA EVELING LIZBETH	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
207	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	CONDORI VARGAS LUZ ANDREA	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150

UGEL 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
208	DIRECCIÓN	TÉCNICO	OLORTEGUI PADILLA AMANDA	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
209	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESÚS	1	C1	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
<b>TOTAL</b>													S/1.800.000.00	S/31.350.00

  
**Arder Ames**  
 Jefe del Área de Recursos Humanos  
 Presidente de la comisión



**Fidel Edmundo Zevallos Cossio**  
 Jefe del área de Planificación y Presupuesto  
 Miembro



**Marlenny Lázaro Porta**  
 Jefa del área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo  
 Miembro

  
**Armando Rodas Mendoza**  
 Representante titular de los Servidores Civiles

  
**Martin Felix Loyola Puente**  
 Representante Alterno de los Servidores Civiles

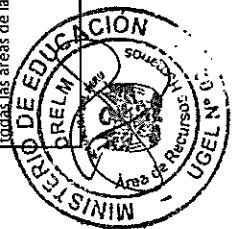
# ANEXOS PDP

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Débil comunicación y limitados espacios de coordinación e intercambio al interior de la DRELM y UGEL	Mayor comunicación y coordinación de los servidores y equipos en la DRELM y UGEL de Lima.	Comunicación y coordinación	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Comunicación y coordinación: Servidores incorporan en su trabajo actitudes y herramientas que facilitan la comunicación y coordinación de los equipos en la DRELM y UGEL.	Taller sobre comunicación interna liderada por las Jefaturas
Percepción de de la existencia de prácticas de corrupción y limitados mecanismos de control a los servidores	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción	Código de Ética de la Función Pública / Plan Institucional Anticorrupción	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Integridad ética: Servidores conocen y ejercen su labor siguiendo los estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con los valores y objetivos del sector.	Curso virtual /presencial sobre ética
Indiferencia y resistencia al cambio de un importante número de servidores en la DRELM y UGEL	Gestión del cambio en la DRELM y UGEL	Gestión del cambio en la DRELM y UGEL	Preventivo	Equipos directivos y especialistas designados en la DRELM y UGEL	Gestión del cambio	Curso "Desarrollo y gestión del cambio organizacional".
Débil compromiso e identificación de los servidores con la institución	Mayor compromiso e identificación de los servidores con la DRELM y UGEL	Identificación institucional	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Identificación institucional: Servidores conocen el marco institucional y están identificados con los fines, objetivos, políticas, organización y procedimientos	Curso de inducción al personal
Limitados espacios de integración del personal y presencia de conflictos internos	Espacios de integración y manejo de los conflictos internos de parte los servidores y equipos.	Trabajo en equipo	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Trabajo en equipo: Servidores generan entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y	Taller vivencial: "Trabajo en equipo" 3 Sesiones de inter aprendizaje

EJE: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
La planificación operativa no está alineada a la planificación estratégica y no se evalúa el nivel de cumplimiento.	Mejor planificación operativa y alineada a la planificación estratégica de la DREL y UGEL	Planificación estratégica y operativa y contenido del PEI y POI	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Planificación: Planifican su trabajo y participan en la planificación institucional o de sus equipos, organizan y ejecutan sus actividades teniendo claro los resultados y buscando contribuir a la solución de problemas que se les presente.	Curso virtual electivo "Planificación"
Limitado conocimiento sobre la articulación presupuestaria y estructura de costos de los principales insumos y actividades que se realizan en las diferentes áreas.	Monitorear y evaluar la planificación	Monitoreo y evaluación	Preventivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Monitoreo y evaluación: Elaboran plan de monitoreo y evaluación con sus respectivas herramientas.	Curso virtual electivo: "Monitoreo y evaluación"
Demoras en la certificación presupuestal, manejo limitado de los aplicativos informáticos y el SIGA no es utilizado por todas las áreas de la DRELM y UGEL.	Conocer el sistema de presupuesto y presupuesto de las estrategias y actividades planificadas. Manejo del SIGA y del SIAF (módulo de procesos presupuestarios)	Sistema de presupuesto público Costeo y presupuesto Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera (módulo de procesos presupuestarios) - SIAF	Preventivo Correctivo	Equipos responsables del presupuesto y las finanzas en la DRELM y UGEL	Gestión del presupuesto: Conocen la normativa del presupuesto público, dominan los aplicativos y los procedimientos de certificación, reporte y ejecución presupuestal.	Curso: "Gestión de las finanzas y el presupuesto en educación"
	Manejo de las normas y procedimientos para la certificación presupuestal.	Directiva o procedimientos internos de certificación presupuestal	Correctivo			



ANEXO N°01: INFORME FINAL – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana

EJE: NORMATIVIDAD DEL SECTOR Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

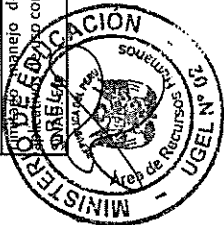
Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Desconocimiento de la normatividad aplicable en el sector en las diferentes áreas de la DRELM y UGEL.	Mayor conocimiento y uso de las normas aplicables en el Sector Educación	Sistema normativo aplicable al Sector Educación	Preventivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Sistema normativo: Están informados de las normas generales que rigen y organizan el sistema escolar. Procedimientos administrativos: Conocen los procedimientos administrativos.	Curso presencial: "Sistema normativo en el Sector Educación"
Desconocimiento de normas y procedimientos de parte los servidores para responder a actos administrativos.	Mayor conocimiento y uso del Derecho Administrativo General y el TUPA de la DRELM y UGEL Conocer el procedimiento administrativo impugnatorio.	Derecho Administrativo General y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la DRELM y UGEL. Procedimiento Administrativo impugnatorio	Correctivo	Equipos de atención al usuario en la DRELM y UGEL	Procedimientos administrativos: Conocen los procedimientos administrativos.	Curso: "Procedimientos administrativos"

EJE: ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Insatisfacción de los usuarios con la atención y el trato recibido en las UGEL	Mejorar la atención y el trato a los usuarios de la DRELM y UGEL	Atención y trato al usuario	Correctivo			
Demora en la entrega de documentación solicitada por los usuarios	Mejorar el procedimiento de atención y tramitación de expedientes en la DRELM y UGEL	Sistema de trámite y administración de expedientes	Correctivo	Especialistas o técnicos responsables de trámites documentario y archivo.	Atención al usuario y gestión del archivo: Cuentan con herramientas para una mejor atención al usuario, organización del archivo y el sistema de trámite documentario	Programa de formación en "Atención del usuario, gestión del archivo y trámite documentario".
No se cuenta con un sistema estandarizado de organización y control de documentos.	Manejar herramientas de organización de archivos y gestión de la información.	Gestión de documentos y organización de archivos	Correctivo			
Deficiente y/o tardía la información que se brinda a los usuarios.	Manejar herramientas de organización de archivos y gestión de la información.	Gestión de documentos y organización de archivos	Correctivo			

EJE: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Escasa información institucional centralizada y disponible para la toma de decisiones acertadas	Contar con lineamientos y criterios comunes para la gestión de la información. Dominio de búsqueda de información estadística en las plataformas del MINEDU,	Lineamientos para la gestión de la información en la DRELM y UGEL Manejo de datos estadísticos y plataformas informáticas: Perú Educa, SIAGIE, SISEVE, ESCALE, etc	Correctivo	Equipos directivos de la DRELM y UGEL	Gestión de la información: Aplican criterios y herramientas comunes para la gestión de la información en la toma de decisiones	Curso "Gestión de la información".
Retraso en la elaboración de documentos, demoras en la presentación de informes y atención de solicitudes de información pública.	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos. Dominio del sistema de trámite documentario.	Manual de elaboración de informes y documentos en la DRELM y UGEL Sistema de trámite documentario	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Gestión de la información: Aplican criterios y herramientas comunes la elaboración de informes, documentos, trámite documentario y atención a solicitudes de información pública	Curso: "Elaboración de documentos informáticos y trámite documentario"
Inadecuada gestión de documentos y escaso control e información sobre la documentación en trámite.	Mayor dominio en el manejo del Word (avanzado) Excel (intermedio) y Power Point.	Ofimática	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Ofimática: Dominio de Word, Excel, Power Point y Uso del SINAD.	Curso: "Ofimática"



ANEXO N°01: INFORME FINAL – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana

EJE: CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
El Plan Anual de Contrataciones se formula sin tomar en consideración la planificación de requerimientos y formulación del PAC.	Mejorar la elaboración de los cuadros de requerimientos y formulación del PAC.	Plan Anual de Contrataciones	Correctivo			
Desconocimiento de la Ley y los procedimientos institucionales para la contratación y adquisición de bienes y servicios	Conocimiento y uso de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.	Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	Correctivo	Equipos de Logística y servidores que cumplen roles administrativos en las Oficinas y Área de la DRELM y UGEL	Gestión de las contrataciones: Realizan eficiente gestión de las contrataciones en función de la planificación, requerimientos y características del servicio que se requieren.	Curso: "Contrataciones del estado y formulación del TDR"
Los requerimientos de las áreas no detallan muy bien el carácter de lo solicitado.	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.	Correctivo			

EJE: DIRECCIÓN

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Poco conocimiento y manejo de las políticas educativas que se implementan en Lima Metropolitana.	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Políticas educativas y gestión de políticas públicas	Correctivo	Directores/as, Jefes de Oficina / Jefes de Área / Coordinadores/as de Equipos de la DRELM y UGEL	Gestión Educativa: Cuentan con el conocimiento de las normas, las políticas y herramientas para gestionar las políticas públicas.	Programa de especialización: "Gestión de políticas educativas" organizado por módulos, con una duración de 180 horas lectivas.
Implementación desarticulada de los Programas Presupuestales con el PEI y los planes operativos de la DRELM y UGEL	Conocer y articular los PPR con la planificación operativa y la programación presupuestal de la DRELM y UGEL	Programas presupuestales que se implementan en Lima Metropolitana	Correctivo	Directores/as, Jefes de Oficina / Jefes de Área / Coordinadores/as de Equipos de la DRELM y UGEL	Gestión de los PPR: Aplican criterios y herramientas comunes para la gestión de los Programas Presupuestales articulados a la planificación operativa y la programación presupuestal.	Curso: "Gestión de los Programas Presupuestales en Lima Metropolitana"
Dificultades de los equipos directivos para el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas.	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Monitoreo y evaluación de políticas	Preventivo			
Débil liderazgo y dificultades para la organización del tiempo y el trabajo de los equipos en servidores con roles directivos en la DRELM y UGEL	Fortalecer el liderazgo de los equipos directivos de la DRELM y UGEL	Liderazgo	Correctivo	Directores/as, Jefes de Oficina / Jefes de Área / Coordinadores/as de Equipos de la DRELM y UGEL	Liderazgo: Motivar y orientar a los equipos hacia el logro de los objetivos institucionales.	Programa: "Liderazgo y habilidades directivas", que combina actividades de outdoors, indoors y estudio de casos.

EJE: CONTROL INTERNO

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Los servidores de la DRELM y UGEL conocen poco o no le dan la importancia debida a la gestión de riesgos y al sistema de control interno.	Dar la importancia debida a la gestión de riesgos institucionales y el sistema de control interno.	Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno	Preventivo	Directores/as, Jefes de Oficina / Jefes de Área / Servidores que integran los órganos de Control Institucional en la DRELM y UGEL	Gestión de riesgos y control institucional: Manejan criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos del institucional, planificación y gestión del sistema de control interno.	Programa: "Gestión de riesgos y control institucional"
Limitada capacidad del órgano de control interno para implementar el Plan Anual de Control Institucional y fortalecer la	Mejorar el sistema de control y auditoría gubernamental.	Sistema de control y auditoría gubernamental	Correctivo			





ANEXO N°01: INFORME FINAL – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana

EJE: ASESORÍA JURÍDICA

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Limitado dominio de la normativa docente y de la política de desarrollo docente.	Dominio de la normativa docente y de la política de desarrollo docente.	Ley de Reforma Magisterial, Reglamento de la Ley y Política de desarrollo docente, Ley SERVIR, Ley 19990 y Ley Administrativo General.	Correctivo	Servidores que integran las Oficinas o Áreas de Asesoría Jurídica de la DRELM y UGEL	Asesoría jurídica: Manejan criterios comunes de aplicación normativa en los dictámenes, opiniones que emiten o procesos en los que intervienen.	Curso: "Asesoría jurídica en el Sector Educativo"
Los expedientes de los procesos disciplinarios que se encuentran en trámite son derivados a expedientes según lo establecido en las áreas de asesoría jurídica incompletos, lo cual no permite cumplir los plazos.	Mejorar la elaboración de los expedientes de los procesos disciplinarios	Proceso administrativo disciplinario y elaboración de expedientes	Correctivo			
Errores frecuentes en la calificación de los recursos y en el análisis jurídico de los procesos.	Fortalecer la capacidad de análisis jurídico de los asesores legales de la DRELM y UGEL	Análisis jurídico y argumentación	Preventivo			

EJE: DESARROLLO INSTITUCIONAL

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Desconocimiento del nuevo Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL.	Conocer el nuevo Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL	Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL	Preventivo	Directivos y coordinadores de la DRELM y UGEL / Servidores responsables de conducir el proceso de implementación del Manual de Operaciones en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos: Equipos directivos de la DRELM y UGEL conducen el proceso de cambio organizacional en base a un nuevo modelo de gestión y una organización de la DRELM y UGEL.	Curso: "Gestión por procesos e Implementación del Manual de Operaciones"
Poco conocimiento de los servidores de la DRELM y UGEL del modelo de gestión por procesos y del mapa de procesos de la DRELM y UGEL.	Sensibilizar a los servidores sobre el contenido e importancia del modelo de gestión por procesos y del mapa de procesos en la gestión de la DRELM y UGEL.	Gestión por proceso y mapa de procesos de la DRELM y UGEL	Preventivo			
Trámites engorrosos y lentos en los procedimientos internos y en los trámites que hacen los usuarios en la DRELM y UGEL.	Mejorar la asistencia técnica a las IIEE en lo referido a la mejora de la calidad del servicio educativo.	Simplificación administrativa y TUPA	Correctivo	Servidores responsables de conducir la simplificación administrativa e	Simplificación administrativa: Conocen las herramientas y proponen medidas de simplificación administrativa.	Curso: "Simplificación administrativa y TUPA"
Poca información y poca importancia que dan los servidores a contar con un sistema de gestión de la calidad.	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión de la calidad	Preventivo	Servidores con responsabilidades en la gestión del desarrollo institucional.	Gestión de la calidad: Conocen los fundamentos y manejan herramientas para la gestión de la calidad en DRELM y UGEL.	Curso "Gestión de la calidad"

EJE: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Poca experiencia y práctica para diseñar modelos de atención educativa que respondan a las necesidades diversas de los estudiantes en Lima Metropolitana.	Mejorar el diagnóstico de la educación básica y especial. Formular y proponer modelos o proyectos de atención educativa.	Diagnóstico de la educación básica y especial Modelos de atención educativa	Correctivo Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de supervisión y gestión del servicio educativo en la DRELM y UGEL	Gestión educativa y modelos de atención educativa.	Curso "Gestión educativa"
Se carece de herramientas para supervisar, evaluar y asistir técnicamente a las IIEE en la gestión del servicio educativo e identificación de buenas prácticas.	Elaborar y aplicar herramientas para la supervisión y evaluación de la gestión de los servicios educativos Mejorar la asistencia técnica a las IIEE en lo referido a la mejora de la calidad del servicio educativo.	Supervisión y evaluación de servicios educativos Asistencia técnica y mejora de la calidad del servicio educativo	Correctivo Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de supervisión y gestión del servicio educativo en la DRELM y UGEL.	Supervisión de la gestión del servicio educativo: Especialistas de gestión pedagógica de la DRELM y UGEL conocen las normas, tienen conocimiento y herramientas para la supervisión y evaluación de la calidad del servicio en las Instituciones Educativas	Programa de especialización: "Gestión de la calidad y supervisión educativa"
Dificultades en la elaboración de informes técnicos y las evidencias que sustentan la infracción cometidas por los IIEE. Problemas de implementación de mejoras.	Mejorar la calidad de los informes técnicos y las evidencias que sustentan la infracción cometidas por los IIEE. Sistematización de buenas prácticas	Elaboración de informes y expedientes sustentatorios de infracciones Sistematización de buenas prácticas	Preventivo Correctivo Preventivo			





ANEXO N°01: INFORME FINAL – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana

EJE: ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS EN LAS IIEE (Docentes, directores y personal administrativo)

Problemas	Necesidades identificadas	Contextos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requirieran desarrollar	Solución de aprendizaje
Demasiada carga de expedientes administrativos en las áreas pedagógicas y poco dominio de las normas y procedimientos para la atención y resolución de casos no pedagógicos.	Manejo de las normas del procedimiento administrativo general y del procedimiento disciplinario. Mejorar la redacción de los informes y organización del expediente con las evidencias requeridas por el proceso. Conocer y usar la Ley de Reforma Magisterial, el Reglamento, las Directivas emitidas por el MINEDU y los lineamientos de política para el desarrollo docente.	Procedimiento Administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario Redacción de informes y organización de expedientes	Correctivo  Correctivo	Servidores que cumplen funciones vinculados al proceso de administración de recursos humanos de las IIEE en la DRELM y UGEL.	Administración de recursos humanos: Manejan normativo, los aplicativos, los procedimientos y criterios comunes en la aplicación de las normas.	Curso: "Legislación laboral y procedimiento administrativo disciplinario en el sector educación"
Limitado dominio de la normativa docente y de la política de desarrollo docente.	Conocimiento y aplicación adecuada de las directivas de racionalización.	Ley de Reforma Magisterial, Reglamento y Reglamento de la Ley y Política de desarrollo docente	Correctivo			
Desconocimiento de últimas directivas de racionalización y limitado uso del SIRA	Conocimiento y aplicación adecuada de las directivas de racionalización.	Directivas y Sistema de Racionalización	Correctivo			
Escaso conocimiento en el manejo de personal involucrado para el manejo de los aplicativos informáticos (Nexus, SIRA y SIAF)	Dominio de los aplicativos informáticos: Nexus, SIRA, SUP y SIAF	Aplicativos informáticos: Nexus, SIRA, SIAF (Módulo de RRHH), SUP	Correctivo			

EJE: GESTIONAR EL DESARROLLO HUMANO

Problemas	Necesidades identificadas	Contextos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requirieran desarrollar	Solución de aprendizaje
Manejo débil de las de normas, políticas y Directiva de implementación del sistema de recursos humanos en las entidades.	Conocimiento y aplicación adecuada de las normas y políticas de recursos humanos.	Ley y Reglamento General del Servicio Civil, Sistema de Recursos Humanos en las entidades públicas y Directiva de implementación del sistema.	Correctivo	Servidores que cumplen funciones vinculados a la gestión de recursos humanos.	Gestión de recursos humanos: Manejan la normativa, los aplicativos, sub sistemas y criterios comunes en la gestión de los recursos humanos.	Programa de especialización "Gestión de recursos humanos y elaboración de instrumentos de gestión"
Poco conocimiento de los procesos e instrumentos a desarrollar en cada uno de los sub sistema del sistema administrativo de recursos humanos.	Implementar todos los subsistemas de RRHH y elaboración de los instrumentos contemplados en la norma.	Procesos e instrumentos de gestión de los sub sistemas de recursos humanos	Preventivo			
Errores frecuentes en el cálculo y llenado de las planillas.	Corregir los problemas de cálculo y llenado de planillas	Cálculo y elaboración de planillas	Correctivo	Servidores responsables de elaborar las planillas.	Elaboración de planillas	Taller: "Cálculo y elaboración de planillas"
Poca práctica de identificar necesidades, planificar, gestionar y evaluar las acciones de	Elaborar los planes, gestionar y evaluar las acciones de capacitación	Gestión y evaluación de la capacitación	Preventivo	Servidores responsables de la gestión de la capacitación	Gestión de la capacitación	Curso: "Gestión y evaluación de la capacitación"
Inexistencia de un plan de seguridad y salud ocupacional	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Preventivo	Servidores que cumplen funciones vinculados a la gestión de recursos humanos.	Seguridad y salud ocupacional: Previenen accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales en el desarrollo de sus funciones mediante la reducción de los factores de riesgo.	Programa "Seguridad y salud ocupacional"



ANEXO N° 01: INFORME FINAL – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana

EJE: GESTIONAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Poco dominio de parte los servidores de las áreas de logística y abastecimiento sobre el Derecho Administrativo, Ley y Reglamento de Contrataciones y procedimientos de logística.	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL	Derecho Administrativo, Ley y Reglamento de Contrataciones y procedimientos de logística.	Correctivo	Equipos de Logística s en las Oficinas y Área de la DRELM y UGEL	Gestión de las contrataciones: Realizan eficiente gestión de las contrataciones en función de la planificación, requerimientos y características del servicio que se requieren.	Curso "Gestión de las contrataciones"

EJE: GESTIONAR LOS SISTEMAS FINANCIEROS

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Poco dominio de las normas del sistema de contabilidad pública y de los procedimientos internos	Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa contable y del aplicativo informático	Normas y sistema de contabilidad pública, procedimientos internos y aplicativos informáticos de contabilidad	Correctivo	Servidores que cumplen funciones vinculadas al proceso de la gestión de los sistemas financieros en la DRELM y UGEL	Contabilidad pública: Tienen dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos.	Curso "Contabilidad pública"
Conocimiento desigual y criterios no uniformes en la gestión del sistema de tesorería	Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y de los procedimientos internos.	Sistema de tesorería y procedimientos internos de recaudación y disposición de ingresos propios, manejo de caja, pagos en efectivo, giro de cheques y conciliaciones bancarias	Correctivo	Servidores que cumplen funciones vinculadas al proceso de la gestión de los sistemas financieros en la DRELM y UGEL	Tesorería gubernamental: Tienen dominio del sistema, los aplicativos y procedimientos establecidos.	Curso "Tesorería gubernamental"

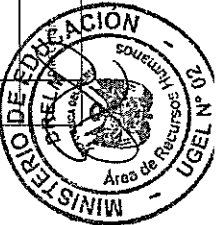
EJE: SECRETERIAS

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Limitado manejo de los sistemas informáticos.	Dominio de la Ofimática	Ofimática	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Tienen dominio del word avanzado, Excel y power point básico.	Curso electivo: "Ofimática"
Dominio desigual en el uso del sistema de trámite documentario.	Dominio del sistema de trámite documentario.	Sistema de trámite documentario	Correctivo	Secretarías de la DRELM y UGEL	Asistencia secretarial: Han desarrollado habilidades y técnicas de trato al usuario, conocen aspectos administrativos para la orientación a los usuarios, manejan técnicas de redacción y el sistema de trámite documentario.	Programa: "Asistencia secretarial"
Errores frecuentes en la redacción de documentos	Corregir errores en la redacción de documentos	Redacción de documentos	Correctivo			
Quejas de parte de los usuarios internos y externos por el trato recibido por las secretarías.	Evitar las quejas de los usuarios por mala atención o mal trato de parte.	Trato y atención al usuario	Correctivo			



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
1	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	COMECA RIVERA EDUARDO	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
2	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	COMECA RIVERA EDUARDO	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
3	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	ECHAVARRIA GIUREA GUSTAVO MARIANO	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
4	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	ECHAVARRIA GIUREA GUSTAVO MARIANO	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
5	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	GOMEZ RUEDA CARLOS ALBERTO	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
6	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	HUAMAN SHIKIYA JUAN MANUEL	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
7	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	HUAMAN SHIKIYA JUAN MANUEL	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
8	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	SHUAS MEDRANO VICTOR	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
9	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	SHUAS MEDRANO VICTOR	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
10	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	WONG MEDINA LUIS ABRAHAM	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
11	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	WONG MEDINA LUIS ABRAHAM	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
12	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	MAJOR CONOCIMIENTO Y USO DE LAS NORMAS APLICABLES EN EL SECTOR EDUCACIÓN	SISTEMA NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
13	DIRECCIÓN	JEFE	HERBERA ORLANDINI ADOFO	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN EL SECTOR EDUCACIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
		DIRECTORA	MELGAREJO HERRERA DORIS MARTHA	INICIATIVAS ORIENTADAS A LOGRO DE LOS OBJETIVOS DIRECTIVAS	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	B	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150



ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
15	DIRECCIÓN	JEFE	VALERIA PAREDES LUIS FRANCISCO	NORMALIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
16	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JEFE	LAZARO PORTA MARLENE	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN EL SECTOR DE LA EDUCACIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	II	1000	150
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	AFOMAYTA ALAVE ELOY	MAYOR CONOCIMIENTO Y USO DE LAS NORMAS APLICABLES EN EL SECTOR EDUCACIÓN	SISTEMA NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
18	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA	MEHA DELGADO EDITH YOVANI	IMPLEMENTAR TODOS LOS SUBSISTEMAS DE RRHH Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
19	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	CASTILLO ROMERO HECTOR GONZALO	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
20	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	PAREDES UMACHI JOSE GABRIEL	IMPLEMENTAR TODOS LOS SUBSISTEMAS DE RRHH Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	150
21	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA CSPIRA	BUSTAMANTE DOMINGUEZ ELVIA ELENA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
22	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	MERINO ROSAS CARLOS IGNACIO	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
23	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	VILELA JUAREZ DALTON ERNESTO	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
24	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	HUERTAS ROJAS ROSARIO CAROLINA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
		SECRETARIA TECNICA SERVIR	CARRASCO GUTIERREZ VANIA JULIA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Cursos Directos	Cursos Indirectos
26	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	PONCE LECCA MARIA TERESA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
27	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	AFONMANTA ALAVE ELOY	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
28	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA	MEJIA DELGADO EDITH YOVANI	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
29	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	GASTILLO ROMERO HECTOR GONZALO	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
30	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	PAREDES UMACHI JOSE GABRIEL	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
31	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA COPRON	BUSTAMANTE DOMINGUEZ ELVA ELENA	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
32	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	MERINO ROSAS CARLOS IGNACIO	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
33	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	VIEJA JUAREZ DALTON ERNESTO	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
34	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	HUERTAS ROJAS ROSARIO CAROLINA	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
35	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA SERVIR	CARMASCO GUTIERREZ VANIA JULIA	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
36	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	PONCE LECCA MARIA TERESA	MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
37	ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	ANALISTA	ARONI ESGAVA IRON ROY	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	ANDROID CERTIFIED APPLICATION ENGINEER	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
38	ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL	CAMARA DAFELLO EDGAR MANUEL	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECS CERTIFICATION ISO 27001	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	Presencial	III	1000	150
39	ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	LOAYZA BAZAN ROBERTO	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	X		APRENDIZAJE	Presencial	III	1000	150



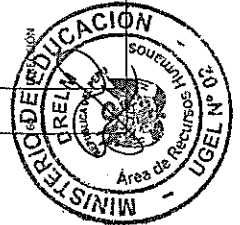
ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE APRENDIZAJE		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
40	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE	FLORES MELENDEZ MARIA SOLEDAD	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	OFIÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
41	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE	FLORES MELENDEZ MARIA SOLEDAD	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
42	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	SIMON TURRIARTE MONICA GABRIELA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	OFIÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150
43	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	SIMON TURRIARTE MONICA GABRIELA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
44	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGAREJO HERRERA DORIS MARTHA	INCORPORAR EN SU TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	700	150
45	DIRECCIÓN	JEFE	HERRERA ORLANDINI ADOLFO	INCORPORAR EN SU TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700	150
46	DIRECCIÓN	JEFE	MERCELUO PAREDES ALDER	INCORPORAR EN SU TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700	150
47	DIRECCIÓN	JEFE	LAZARO PORTA MARLENY	INCORPORAR EN SU TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700	150
48	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLOS COSSIO FIDEL	INCORPORAR EN SU TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700	150
49	DIRECCIÓN	JEFE	INOCENCIO SILVA BELENY	INCORPORAR EN SU TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700	150
		JEFE	MUMICHE VELEZ DAVID	TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
51	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	TRABAJO ACTITUDES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.	COMUNICACIÓN INTERNA LIDERADA POR LAS JEFAATURAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	700	150
52	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RICHARD JESUS	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
53	DIRECCIÓN	TÉCNICO	LOPEZ SUYO FRANCISCO ANTONIO TOMAS	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
54	DIRECCIÓN	ASISTENTE	MADUEÑO DIAZ MILAGROS ZORBAIDA	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
55	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSOMA LOPEZ GIOVANNA SANDRA	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
56	DIRECCIÓN	TÉCNICO	OLORTEGUI PADILLA AMANDA	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
57	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY YVET	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
58	DIRECCIÓN	SECRETARIA	LEÓN DIAZ JUANA ROSA	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	600	150
59	DIRECCIÓN	ESPECIALISTA	GONZALES PORTALES WILFREDO RONALD	MAIOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	II	800	150
		DIRECTORA	MELGAREDO HERRERA DORIS MARTHA	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	PRESENCIAL	APRENDIZAJE	III	1000	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE APRENDIZAJE		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
61	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLOS COSSIO FIDEL	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
62	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
63	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSPOMA LÓPEZ JHOVANNA SANDRA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
64	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY YNET	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
65	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGAREJO HERRERA DORIS MARTHA	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
66	DIRECCIÓN	JEFE	HERRERA ORLANDINI ADOLFO	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
67	DIRECCIÓN	JEFE	MEREGILDO PAREDES MEDER	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
		JEFE	LAZARO PORTA MARLENY	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150





ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	HORAS INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Conces Directer	Conces Indirecter
69	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLOS COSSIO FIDEL	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
70	DIRECCIÓN	JEFE	INOCENCIO SALVA BELEN	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
71	DIRECCIÓN	JEFE	RUI MICHIE VELEZ DAVID	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
72	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
73	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGAREJO HERRERA DORIS MARTHA	AFILIAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES ARTICULADOS A LA PLANIFICACION OPERATIVA Y LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LIMA METROPOLITANA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1100	150
74	DIRECCIÓN	JEFE	HERRERA ORLANDINI ADOLFO	AFILIAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES ARTICULADOS A LA PLANIFICACION OPERATIVA Y LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LIMA METROPOLITANA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1100	150
75	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLOS COSSIO FIDEL	AFILIAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES ARTICULADOS A LA PLANIFICACION OPERATIVA Y LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LIMA METROPOLITANA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1100	150



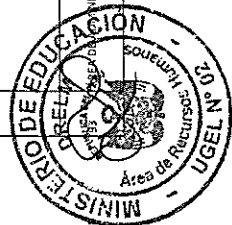
ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Cursos Directos	Cursos Indirectos
76	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY IVYET	NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN	NORMATIVIDAD JURIDICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
77	DIRECCIÓN	DIRECTORA	MELGARDO HERRERA DORIS MARTHA	CONDUCCION DEL PROCESO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN BASE A UN NUEVO MODELO DE GESTION Y UNA ORGANIZACION DE LA DREJM Y UGEL.	GESTION POR PROCESOS E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
78	DIRECCIÓN	JEFE	ZEVALLLOS COSSIO FIBEL	CONDUCCION DEL PROCESO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN BASE A UN NUEVO MODELO DE GESTION Y UNA ORGANIZACION DE LA DREJM Y UGEL.	GESTION POR PROCESOS E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
79	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY IVYET	CONOCER Y EJERCER SU LABOR SIGUIENDO LOS ESTANDARES ETICOS DE LA FUNCION PUBLICA. DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA COMPROMETIDA CON LOS VALORES Y OBJETIVOS DEL SECTOR.	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	VIRTUAL/PRESENCIAL	IV	1000	150
80	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	CONOCER Y EJERCER SU LABOR SIGUIENDO LOS ESTANDARES ETICOS DE LA FUNCION PUBLICA. DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA COMPROMETIDA CON LOS VALORES Y OBJETIVOS DEL SECTOR.	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	VIRTUAL/PRESENCIAL	IV	1000	150
81	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CARBO MORAÑO RY LARRY	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
82	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CASTILLO SALAS JUAN CARLOS	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
		TÉCNICO	CHIAPPA ANGELES LLERY	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	NORMAS Y SISTEMA DE COSTABILIDAD PÚBLICA. PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APLICATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
84	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CRUZ ATARAMA CARLOS ENRIQUE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
85	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	DÍAZ QUIROS PABLO ENRIQUE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
86	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	FRANCO GUERRERO HENRY IDHANN	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
87	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	HUACACHI SOTOMAYOR ROCIO DEL PILAR	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
88	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	HUAMANI CRISOSTOMO JULIAN ABUNDIO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
89	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	HUERE ORE NORMA LUZ	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMAS DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
90	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	LLACZA MEZA JHAN JOSUE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE AUXILIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
91	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	MAYTA ARRUMATEGUI CARMEN DEL PILAR	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
92	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	NARVAEZ ALVA DENISE	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
		COORDINADOR	NETRA ESPINOZA JIMMY RANDY	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
94	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	BARREDES HUAMAN FEDRO ENRIQUE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCLUSIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
95	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	TIPULA TIPULA MARUJA LIDIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
96	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	VARGAS VASQUEZ MIRZA ELISABET	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
97	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	YALUCUNA DAVILA JULIO JORGE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
98	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	DIÁZ NAFURI ANDREA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
99	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	RUBIANEZ GONZÁLES GLORIA ELIZABETH	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
100	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	POMPIÑA HUAMANTUPA JUAN	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	FORNIPAS Y SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCLUSIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	900	150
101	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	BUENO SANDOVAL JORGE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCLUSIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
102	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	HUARAMBA PALACIOS ABEL	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCLUSIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150



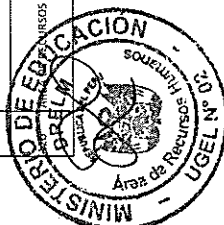
ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Cursos Directos	Cursos Indirectos
103	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	FIGUEROA DEL CASTILLO LOURDES	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
104	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	HUARINGA PALOMARES LUPE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
105	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CARQUIN PICHUARGE ALEX	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
106	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	SÁNCHEZ CUENCA KATHERINE	MEJORAR EN LAS LABORES ASIGNADAS	OPINÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
107	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO	ABANTO FLORIAN ARACELLI ANGELITA	MEJORAR EN LA AFUCCACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA SUPERVISAR, EVALUAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS IIEE	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
108	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO	ASCENCIÓN CABEZAS JULY VICTORIA	MEJORAR EN LA AFUCCACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA SUPERVISAR, EVALUAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS IIEE	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
109	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA	CRUZ MARTINEZ, CIEBER	CONDUCIR EL PROCESO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN BASE A UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN Y UNA ORGANIZACIÓN DE LA DIBLEM Y UGEL.	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150



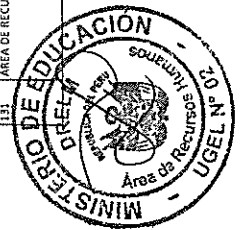
ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MIGTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESARROLLO				Costos Directos	Costos Indirectos
110	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	INGENIERO	ESPIÑOZA ROBLES GUSTAVO ADOLFO	MEJORAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	PLANIFICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	SEMI-PRESENCIAL	II	500	150
111	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO	WENZEL MIRANDA ELISEO SEGUNDO	MEJORAR EN LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA SUPERVISAR, EVALUAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS IIEE	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	SEMI-PRESENCIAL	III	1000	150
112	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	TÉCNICO	PARSEDOS DE MARTINEZ SONIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
113	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	TÉCNICO	NANCY HIDALGO FERRO	POR LA MEJORA EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS IIEE	COSTEO Y PRELUPUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
114	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ASISTENTE	LAOS ROMAN CONSUELO JERRY	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
115	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ASISTENTE	SOBERO COAIRA MARIA ELENA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
116	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VIDAL LOPEZ GLORIA PEREGRINA	CONOCER Y USAR LA LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR EDUCACIÓN	LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1100	150
117	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CAMPOS CASAS ZOLA DAYSI	CONOCER Y USAR LA LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR EDUCACIÓN	LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1100	150
118	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	LEYVA SALAZAR MARIA ELENA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
119	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	MINAYTA TARCIO FLORA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	MARQUEZ RUBIANES HILDA ANDREA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150



ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL REFERENCIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
121	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RODAS ALVA DINA ELMIRA	CONOCER Y USAR LA LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR EDUCACIÓN	LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1100	150
122	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BUENO VENTURA RONALD HORACIO	IMPLEMENTAR TODOS LOS SUBSISTEMAS DE RRHH Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
123	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LOPEZ PAYHUANGA MARIA SONIA	CONOCER Y USAR LA LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR EDUCACIÓN	LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1100	150
124	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VELA TISNADO EMERSON	IMPLEMENTAR TODOS LOS SUBSISTEMAS DE RRHH Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
125	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	TOLEDO CAMPOS MARIA LUISA	ATENCIÓN AL USUARIO	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
126	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RAVINES PANDURO JORGE LUIS	ATENCIÓN AL USUARIO	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
127	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ZARATE CIAROS LESLIE FLOR	IMPLEMENTAR TODOS LOS SUBSISTEMAS DE RRHH Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
128	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	CORREJO LEON MAIRA MINERVA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
129	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	QUISPE RIQUEROS LUJANA ROSA LEONOR	MEJORAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y TRIBUTARIOS	SUBSIDIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
130	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	CORCIA JIMENEZ MARIBEL AIDA	MEJORAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y TRIBUTARIOS	SUBSIDIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
131	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	SANCHEZ GONZALES LUZ RAQUEL	MEJORAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y TRIBUTARIOS	SUBSIDIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Cursos Directos	Cursos Indirectos
132	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MORALES RUIZ JORNY PERCY	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
133	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	AYALA MAMANI JACK VICTOR	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
134	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TUISIMA AGUILAR MILTON	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
135	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	AJAJGA ORELLANA RICHARD TEODORO	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
136	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEZA ARONE LUIS CARLOS	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
137	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SOLIS ALOR ERIKA JUDITH	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
138	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	REYNA RICE PATRICIA	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
139	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ZAPATA SOLANO OMAIRA ANDREA	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ARTICA VELOZ MERCEDES ROSARIO	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150





ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			Carbo Directos	Cosos Indirectos
141	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LUNA BARRIENTOS VIOLETA ROSA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	III	770	150
142	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ ALCÁNTARA MARTÍN JOSÉ	MEJORAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE ARCHIVOS EN RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	III	900	150
143	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	LEÓN AREVALO ROSARIO DEL PILAR	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	770	150
144	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TORRE ORTIZ DARWIN ALAIN	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	900	150
145	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	DEL VILAR SOTELO MIGUEL ANGEL	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	900	150
146	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ MORENO MARY CRUZ FELICITAS	ATENCIÓN AL USUARIO	CAUDAS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	800	150
147	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LARA MAVARRO EDUARDO	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	900	150
148	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BONIFACIO ROCA ENRIQUE	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	900	150
149	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CARLOS TAMAYO ANGIE LESLY	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	900	150
150	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEJIA MARTINEZ FRANK JONSON	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	PRESENCIAL	II	900	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APOYARÁ LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
151	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MOROCHO ANDINO CARLOS JUNIOR	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
152	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SALCO MÉRMA MATTHEWS VANITY	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
153	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	GARCIA ARIAS BEATRIZ SOLANGE	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
154	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CUBILAS UNO SONIA OREILA	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
155	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RUEDA ALFARO WILLIAM OLIVER	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
156	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TENORIO JUAREZ RAUL EDUARDO	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
157	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ORMEÑO ECHEVARRIA WILMER JAVIER	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO	CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
158	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	FARRONAY SULLON CLAUDIA MELISSA	MEJORAR EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150



ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
159	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	TORRES MEZA EVELING LIZBETH	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
160	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	CONDORI VARGAS LUZ ANDREA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
161	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VIDAL LÓPEZ GLORIA FERREGRINA	MAJOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
162	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CAMPOS CASAS ZOILA DAYSI	MAJOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
163	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	LENVA SALAZAR MARIA ELENA	MAJOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
164	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	MINAYA TANCIO FLORA	MAJOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
165	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	PACHECO TABAZONA ANA MARIA	MAJOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costas Directas	Costas Indirectas
166	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	MARQUEZ RUBIANES HILDA ANDREA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
167	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ROJAS ALVA DINA ELMIRA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
168	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BUENO VENTURA RONALD HORACIO	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
169	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	LOPEZ PAYEHUANCA MARIA SONIA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
170	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	VELA TISNADO EMERSON	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
171	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	TOLEDO CAMPOS MARIA LUISA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
172	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RAVINES PANDURO JORGE LUIS	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		RIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
173	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ZAPATE CLAROS LESLIE FLOR	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
174	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	CORREIO LEON MAIRA MIMENVA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
175	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	QUIJSE RICHMERS JULIANA ROSA LEONOR	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
176	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	LEONCHA JIMENEZ MARIBEL AIDA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
177	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	SANCHEZ GONZALES LUZ RAQUEL	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
178	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MORALES RUIZ JOHNY PERCY	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
179	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	AYALA MAMANI JACK VICTOR	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBE LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
180	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TUISIMA AGUILAR MILTON	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
181	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	AUAGA ORELLANA RICHARD TEODORO	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
182	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MEZA ARNONE LUIS CARLOS	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
183	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SOLIS ALOR ERIKA JUDITH	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
184	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	REYNA RIGSE PATRICIA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
185	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	ZAPATA SOLANO OMAYTRA ANDREA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
186	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ARTICA VELOZ MERCEDES ROSARIO	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
		TÉCNICO	LUNA BARRIENTOS VIOLETA ROSA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



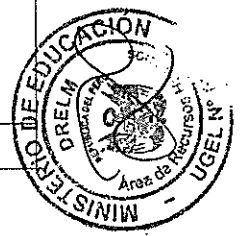
ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
188	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ ALCÁNTARA MARTÍN JOSÉ	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
189	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	LEON AREVALO ROSARIO DEL PILAR	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
190	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TORRE ORTIZ DARWIN ALAIN	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
191	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	DEL VILLAR SOTELO MIGUEL ANGEL	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
192	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	JUAREZ MORENO MARY CRUZ FELICITAS	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
193	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SARA HAVARRIO EDUARDO	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
194	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	BONIFACIO ROCA ENRIQUE	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
195	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CARLOS RAMAYO ANGIE LESLY	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
			MEJIA MARTINEZ FRANK MIDORSON	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
197	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	MOROCHO ANDINO CARLOS JUNIOR	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
198	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	SALCO MERMA MATTHEWS VANITY	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
199	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	GARCIA ARMAS BEATRIZ SOLANGE	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
200	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	CUBILAS LIHO SONIA ORILLA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
201	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	RUEDA ALFARO WILLIAM OLIVER	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
202	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	TENORIO JUAREZ RAUL EDGARDO	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
203	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA	ORMEÑO ENEVARRIA WILMER JAVIER	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
204	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE	FARRONAY SULLON CLAUDIA MELISSA	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
205	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	TORRES MEZA EVELING IJIBETH	MAYOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150





ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			Costos Directos	Costos Indirectos
206	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	CONDORI VARGAS LUZ ANDREA	MAJOR INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERIORS DE PARTE DE LOS SERVIDORES	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL - TRABAJAR EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	PRESENCIAL	II	800	150	
207	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO	GUERRERO CANDELA RONALD HEDIAN	ADECUAR EL CABLEADO, OPTIMIZACIÓN DE LAS REDES DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS, ORDENAMIENTO DE LA RED DE DATOS	CABLEADO ESTRUCTURADO EN COBRE Y FIBRA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	PRESENCIAL	III	900	150	
208	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	GUIO GONZALES JUAN CARLOS	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UEE EN LO REFERIDA A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	PRESENCIAL	II	750	150	
209	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	HIDALGO CRISTOBAL DODANIMA LUZMILA	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UEE EN LO REFERIDA A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	PRESENCIAL	II	750	150	
210	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINADOR	HURTADO CHAVEZ CRISTIAN JOHO	FORTALECIMIENTO DE LA SINERGIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	X	PRESENCIAL	II	1000	150	
211	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINADOR	RIQUEN NEGRO SUP MARGARITA ROXANA	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UEE EN LO REFERIDA A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	PRESENCIAL	II	750	150	
212	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	RODAS MENDOZA ARMANDO	FORTALECIMIENTO DE LA SINERGIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	X	PRESENCIAL	II	1000	150	



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			Costos Directos	Costos Indirectos
213	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	SAAVEDRA FALCÓN JUAN CARLOS	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UEE EN LO REFERIDA A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	PRESENCIAL	III	750	150
214	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO	SOTO HUMAMANI EDITH LUCERO	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	PRESENCIAL	III	770	150
215	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL	SUAZO SUAZO ALEJANDRO JERONIMO	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UEE EN LO REFERIDA A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	PRESENCIAL	III	750	150
216	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	LURPAY MEZA RICHAR FERCY	FORTALECIMIENTO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7		X	PRESENCIAL	II	1000	150
217	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO	ZNRATE SAVEDRA GRACIELA CATALINA	FORTALECIMIENTO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7		X	PRESENCIAL	III	1000	150
218	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESTADÍSTICO	ALAMA PALOMINO ROMANA ELISABETH	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UEE EN LO REFERIDA A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		X	PRESENCIAL	II	820	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE DESEMPEÑO		NIVEL DE EVOLUCIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
219	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	JAULLA ATAMPA PABLO	IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE EL CABLEADO ESTRUCTURADO OPTIMIZANDO LAS REDES DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. ORDENAMIENTO DE LA RED DE DATOS	CABLEADO ESTRUCTURADO EN COBRE Y FIBRA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
220	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	RIVERA MALIMA NATALIA DORIS	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	770	150
221	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	TIRFO SILVA ROS MERY	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	ASISTENCIA SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	770	150
222	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE LOCAL DE CAUDAL DE INFORMACIÓN	RÍBEZ MEDOZA PABLO DE LA CRUZ	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS IIEE EN LO REFERIDA A LA MEDIDA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	CURSO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	750	150
223	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GESTOR LOCAL	HUAYTA CONTRERAS ROSARIO LIZ	MEJORAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS IIEE EN LO REFERIDA A LA MEDIDA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	650	150
224	ÁREA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	GOMEZ RUEDA CARLOS ALBERTO	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
225	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANUANO MAGREY YNET	MAJOR CONOCIMIENTO Y USO DE LOS INSTRUMENTOS APLICABLES EN EL SECTOR EDUCACIÓN	SISTEMA NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
226	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSOMA LOPEZ JHOVANA	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
		JEFE	HERRERA ORLANDINI ADOLFO	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150



ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
228	DIRECCIÓN	JEFE	MAREGLIO PAREDES KILDER	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
229	DIRECCIÓN	JEFE	LAZARO PORTA MARLEY	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
230	DIRECCIÓN	JEFE	ZEWALOS COSSIO FIDEL	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
231	DIRECCIÓN	JEFE	INOCENCIO SILVA BELEN	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
232	DIRECCIÓN	JEFE	RUMICHE VELEZ DAVID	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
233	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
234	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESUS	MOTIVAR Y ORIENTAR A LOS EQUIPOS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
235	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSOMA LÓPEZ JOVANNA SANDRA	MANEJAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
236	DIRECCIÓN	SECRETARIA	LEÓN DIAZ JUANA ROSA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
		TÉCNICO	GLORTEGUI PADILLA ANIRIONA	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costo Directo	Costo Indirecto
228	DIRECCIÓN	JEFE	VALDIVIA PAREDES LUIS FRANCISCO	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES ARTICULADOS A LA ELABORACIÓN OPERATIVA Y LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LIMA METROPOLITANA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1100	150
239	DIRECCIÓN	ASESOR	OCROSOMA LÓPEZ GIOVANNA SANDRA	CONDUCCION DEL PROCESO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN BASE A UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN Y UNA ORGANIZACIÓN DE LA DRELM Y UGEL.	GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
240	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	AGUIRRE CARRASCO MANUEL ALBERTO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
241	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	AZCONA BECERRA PATRICIA ELIZABETH	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	620	150
242	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CEVALLOS PERALTA JORGE LUIS	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
243	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	GAMARRA ATAHUALPA LUZ SHEILA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
244	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	RAMÍREZ GASPAR MILAGROS CARMEN	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
		ASISTENTE	JIMENEZ MEJIA LORENA MARIVEL	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APOYAR LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE APRENDIZAJE		NIVEL DE EVOLUCIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
246	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	LOPEZ GARCIA GERARDO GIANINI	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
247	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	MACHUCA ABALUJO YORDANNA ELIZABETH	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150
248	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	MARIN MONTOYA NEYZER	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
249	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	MEJA ALFARO MIGUEL ANGEL	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
250	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	OREGON CORONADO PEDRO ANTONIO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
251	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	MOTORIZADO	OLIVOS VELASQUEZ ADRIANATAN ARTURO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
252	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	MOTORIZADO	PONTE TABAZONA ADRILOO IVAN	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
253	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	QUIJPE VARGAS VICTORIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y UGEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
254	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	ROSALES CHAVEZ SHEILA IRENE	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y LUJEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
255	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	SORIA FLORES KENDY ELIZABETH	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y LUJEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
256	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	UCHUYA LOPEZ SUSANA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y LUJEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
257	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	GAJONDO GARRIAZO ROSANA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y LUJEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
258	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINISTA	UTRILLA BUSTOS NOEMÍ	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAC) DE LA DRELM Y LUJEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150
259	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA	MONTESSINGOS BERIBEL EUDIA VICENTA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
260	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CELIS ECHASLE LUIS EDUARDO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	850	150
261	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA	DELGADO CARCHA ROSA MARIA	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	600	150
	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA	SEDANO SEDANO MARIBEL MARLENY	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	600	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE ABORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costo Directos	Costo Indirectos
263	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ASISTENTE SOCIAL	MONTES MONTES MARY ESTHER	CONDUCCION DEL PROCESO DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN BASE A UN NUEVO MODELO DE GESTION Y UNA ORGANIZACION DE LA DRELM Y LUGEL.	GESTION POR PROCESOS E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE OPERACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150	
264	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	PROFESIONAL	ORIBUELA ORRILLO ANA MARIA	PERMITE QUE LOS SERVIDORES QUE CUMPLEN FUNCIONES DE ESPECIALISTAS EN LA OFICINA Y ÁREAS DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA DRELM Y LUGEL.	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA	FORMACION LABORAL	PROGRAMA	CI	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150	
265	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	PACHECO TAPIAZONA ANA MARIA	CONOCER Y USAR LA LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR EDUCACION	LEY GENERAL EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN EL SECTOR DE EDUCACION	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1100	150	
266	DIRECCIÓN	TÉCNICO	OLGITEGUI PADILLA AMANDA	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150	
267	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	CORDOVA ASTO MANUELA	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TDR	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150	
268	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	LEYVA SALAZAR ALEX JUAN	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	850	150	
269	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	RUIZ RIVERA GARY ANDRES	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TEOREMA Y PROCEDIMIENTOS REFERENTE: RECADACION Y DISPOSICION DE INGRESOS PROPIOS, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150	





ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE ASESORIA DE DESEMPEÑO		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Cursos Directores	Cursos Instructivos
270	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CASTRO SINALS ADRIANA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS: PERU EDUCA, SINGIE, SIEVE, ESCALE, ETC.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
271	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	CARDENAS DE LA TORRE GLADYS	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS: PERU EDUCA, SINGIE, SIEVE, ESCALE, ETC.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
272	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	ROMERO OPAZO RICARDO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS: PERU EDUCA, SINGIE, SIEVE, ESCALE, ETC.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150
273	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	PROFESIONAL	ORIHUELA ORRILLO ANA MARIA	CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, LAS POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.	GESTIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	950	150
274	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	TORRES ESCALANTE IRVIN EDGAR	FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRATIVA EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
275	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	VALENCIA TORRES KELVIN JORGE	ADECUADAMENTE EL CABLEADO ESTRUCTURADO OPTIMIZACIÓN DE LAS REDES DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS, ORDENAMIENTO DE LA RED DE DATOS	CABLEADO ESTRUCTURADO EN COBRE Y FIBRA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900	150
276	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	YATACO CAÑAR PECTOR OMAR	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
277	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESTADÍSTICO	DELGADO INGA ARTURO	CONOCER Y EFICER SU LABOR SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA CONFIABLE CON LOS VALORES Y OBJETIVOS DEL SECTOR.	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
278	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESUS	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
279	DIRECCIÓN	ASESOR	OCOSPOMA LOPEZ JOHANNA SANDRA	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
280	DIRECCIÓN	ASESOR	PACO MANZANO MAGALY YVET	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
281	DIRECCIÓN	ESPECIALISTA	GONZALES PORTALES WILFREDO ROYALD	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
282	DIRECCIÓN	TÉCNICO	OLORTEGUI PADILLA AMANDA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
283	DIRECCIÓN	COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESUS	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
		COORDINADOR	CRUZ MAGALLANES RENZO JESUS	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS CONUNDES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN LA TOMA DE DECISIONES.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150



ANEXO N°02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE APRENDIZAJE		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESARROLLO				Costos Directos	Costos Indirectos
285	DIRECCIÓN	TÉCNICO	LOPEZ SUYO FRANCISCO ANTONIO TOMAS	APLICAR CRITERIOS Y HERRAMIENTAS COMUNES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	800	150	
286	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	AURAZO RODRIGUEZ CHRISTIAN VLADIMIR	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	GRINÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150	
287	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	AURAZO RODRIGUEZ JUAN PABLO	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	OPINÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150	
288	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	BARBARAN CAMPOS MARITZA ERNESTINA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SISTEMA DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE: RECAUDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS, MANEJO DE CAJA, PAGOS EN EFECTIVO, GIRO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES BANCARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150	
289	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	IPARRAGUIRRE POZO WILLY EDWARD OSVALDO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150	
290	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	TRUJILANO CHUMFEN MARIA ROSARIO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150	
291	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	LOYOLA PUENTE MARTIN	CONOCER Y EJERCER SU LABOR SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA CONFIABLE CON LOS VALORES Y OBJETIVOS DEL SECTOR.	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150	
292	DIRECCIÓN	TÉCNICO	LOPEZ SUYO FRANCISCO ANTONIO TOMAS	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150	



ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Centros Directos	Centros Indirectos
293	DIRECCIÓN	ASISTENTE	MADUERO DIAZ MILAGROS ZORIDA	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
294	DIRECCIÓN	TÉCNICO	CLORTEGUI PADILLA ASMANDA	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
295	DIRECCIÓN	SECRETARIA	LEÓN DIAZ JUANA ROSA	CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y ESTAR IDENTIFICADOS CON LOS FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	900	150
296	DIRECCIÓN	ASISTENTE	MADUERO DIAZ MILAGROS ZORIDA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
297	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL	CARHUACUSMA LACWA LUDIA HERMELINDA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
298	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	ALFARO NAVARRO NELLY MARGARITA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
299	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	PANDEURO NAVARRO MERCEDES F.	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
300	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	CONTADOR	HERBERA LAZARTE FERRANDO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	1000	150
301	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONAL DE SERVICIO	TUESTA DEL CASTILLO ISAAC	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	OFIMÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150
		PERSONAL DE SERVICIO	NIÑO VARGAS CARMEN ELENA	MEJORA EN LAS LABORES ASIGNADAS	OFIMÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		AFRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	150



ANEXO N° 02 : MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE DESEMPEÑO		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
303	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	ESPIÑOZA VEGA ANGEL EDUARDO	FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
304	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	GRANDOS LOZA FLORENCIA E.	REALIZAR EFICIENTE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES EN FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	CONSTRATACIONES DEL ESTADO Y FORMULACIÓN DEL TOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
305	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	OFICINISTA	HAYRÉE BOSSÉL VALENZUELA	MAYOR CONOCIMIENTO Y USO DE LAS NORMAS APLICABLES EN EL SECTOR EDUCACIÓN	SISTEMA NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1000	150
306	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ASISTENTE	LAOS ROMAN CONSUELO JENNY	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
307	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ASISTENTE	SOPRO CCAIRA MARIA ELENA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000	150
TOTAL														\$/271.700,00	\$/16.050,00	

