

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD EJECUTORA 311 – UGEL CALCA



Resolución Directoral N° 002040 2017

Calca; 08 NOV 2017

VISTO: El informe N° 091-2017/DRE-C/D-UGEL-C/D-AGA, Memorandum N° 1723-2017-DREC-/UGEL-C/AGA, y demás documentos adjuntos.

CONSIDERANDO:

Que, visto el informe N° 091-2017/DRE-C/D-UGEL-C/D-AGA, que contiene el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL Calca, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca a través del Área de Gestión Administrativa, dispone la emisión de resolución directoral a través del cual se apruebe el referido Plan, siendo necesario emitir el presente acto administrativo;

Que, por informe N° 091-2017/GR-C/DRE-C/D-UGEL-C-AGA, el Director del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Calca, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL Calca, con la finalidad de establecer las prioridades de capacitación de los servidores de esta entidad en función del cumplimiento de las políticas de mejora de la gestión y sostenibilidad de los roles encargados como misión institucional, entre otros aspectos, a través de las cuales se desarrolle y fortalezca las competencias del recurso humano;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016- SERVIR-PE, se aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en cuyo numeral 6.4.1.4. señala que: "*El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.*", y que a esta fecha habiéndose identificado y definido las necesidades de capacitación del personal que se indica en un número de Ciento Cuarenta (140) trabajadores del ámbito de la UGEL Calca, en base a los objetivos estratégicos; se ha determinado las acciones de capacitación previa ejecución de las fases correspondientes para su implementación, correspondiendo su aprobación por el presente acto administrativo;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación 28044 y su reglamento D.S. 011-2012-ED, Ley de Reforma Magisterial 29944; su reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED; Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016- SERVIR-PE, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 0106-2015-CR-GRC.Cusco, y las facultades previstas por Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Plan de de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL Calca, en merito a las consideraciones expuestas, el mismo que en anexo y en 13 folios forma parte de la presente resolución directoral.

.///

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, al Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca, para su implementación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 3°.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Órganos correspondientes para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



PROF. IVAN FITZGERALD CARBAJAL MARCONI
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA

DIR-UGEL-IFCM
D-ADM./JMO
D-AGI/CRCV
ESP-P./MAGS



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP - UGEL CALCA 2017

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CALCA - U.E. 311

José Moreno Ocampo
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Wendy Del Carpio Cama
C.P.C. Wendy Del Carpio Cama
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA

Noel Orcohuarancca Pérez
C.P.C. Noel Orcohuarancca Pérez
ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. 311 CALCA

Carlos Rafael Cárdenas
Prof. Carlos Rafael Cárdenas
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTIVA 311
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CALCA

Contenido

PRESENTACION.....	3
1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	4
1.1 Objetivos estratégicos institucionales:.....	4
2. MISION Y VISION:	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión	4
3. ESTRUCTURA ORGANICA:.....	5
4. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD.....	6
5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	7

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, es una herramienta de gestión, orientada a permitir una capacitación ordenada, alineada a los objetivos institucionales y que permita efectivamente el buen desempeño de los servidores.

La Unidad de Gestión Educativa Local Calca, es una institución de servicio y gestión educativa, cuyo ámbito es el sector educación, que goza de autonomía Administrativa y financiera y sus actividades están exclusivamente dirigidas al proceso educativo y ofrece un servicio de calidad a docentes, alumnos, padres de familia y comunidad en general.

El Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, establece las prioridades de capacitación de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca en función del cumplimiento de las políticas de mejora de la gestión y sostenibilidad de los roles encargados como misión institucional. Entre otros aspectos busca desarrollar y fortalecer las competencias del recurso humano de la entidad.

El PDP - UGEL CALCA 2017, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y en coordinación con las Unidades Orgánicas, de acuerdo a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

La finalidad del presente Plan es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan no solo acortar o cerrar las brechas de nuestros servidores, sino también actualizar, perfeccionar y complementar su preparación laboral, coadyuvando de esta forma a hacerlos más eficientes y eficaces y por ende contribuyendo al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los usuarios.

En este contexto, el Comité de Planificación de la Capacitación, presenta el Plan de Desarrollo de las Personas 2017, el mismo que contribuirá a fortalecer las capacidades de los servidores de nuestra institución educativa.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA

C.P.C. Noel Orcotuaranca Pérez
ESP. EN PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CALCA - U.E. 311

José Moreno Ocarri
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
U.E. 311 UGEL CALCA

C.P.C. Wendy Del Carpio Cama
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

Prof. Carlos Rafael Cárdenas Viquez
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1.1 Objetivos estratégicos institucionales:

1. OEI 2.1. Incrementar la equidad y calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes
2. OEI 2.2 Garantizar una oferta de educación superior no universitaria, artística y técnico productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad
3. OEI 2.3. Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje
4. OEI 2.4 Contribuir a mejorar la seguridad calidad y funcionabilidad de la infraestructura educativa y deportiva
5. OEI 2.5 Mejorar la capacidad de gestión del sector educación a nivel regional
6. Consolidar y legitimar la rectoría de SERVIR respecto del sistema administrativo de gestión de recursos humanos ante los servidores públicos y la ciudadanía.
7. Liderar el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil en los tres niveles de gobierno.
8. Desarrollar las competencias y funciones de SERVIR en el ámbito de la rectoría en materia del sistema de gestión de recursos humanos.

2. MISION Y VISION:

2.1 Misión

“En la Región del Cusco acceden a una educación donde desarrollan su potencialidad para el desarrollo integral desde la primera infancia en perspectivas a una ciudadanía intercultural y equitativa, constructora de una sociedad educadora, que impulsa su desarrollo integral”

2.2 Visión

Somos un órgano especializado y descentralizado del Gobierno Regional del Cusco, que lidera la gestión educativa regional bajo los enfoques de una gestión; intercultural, participativa, inclusivo y por resultado, con valores para una educación de toda la vida.

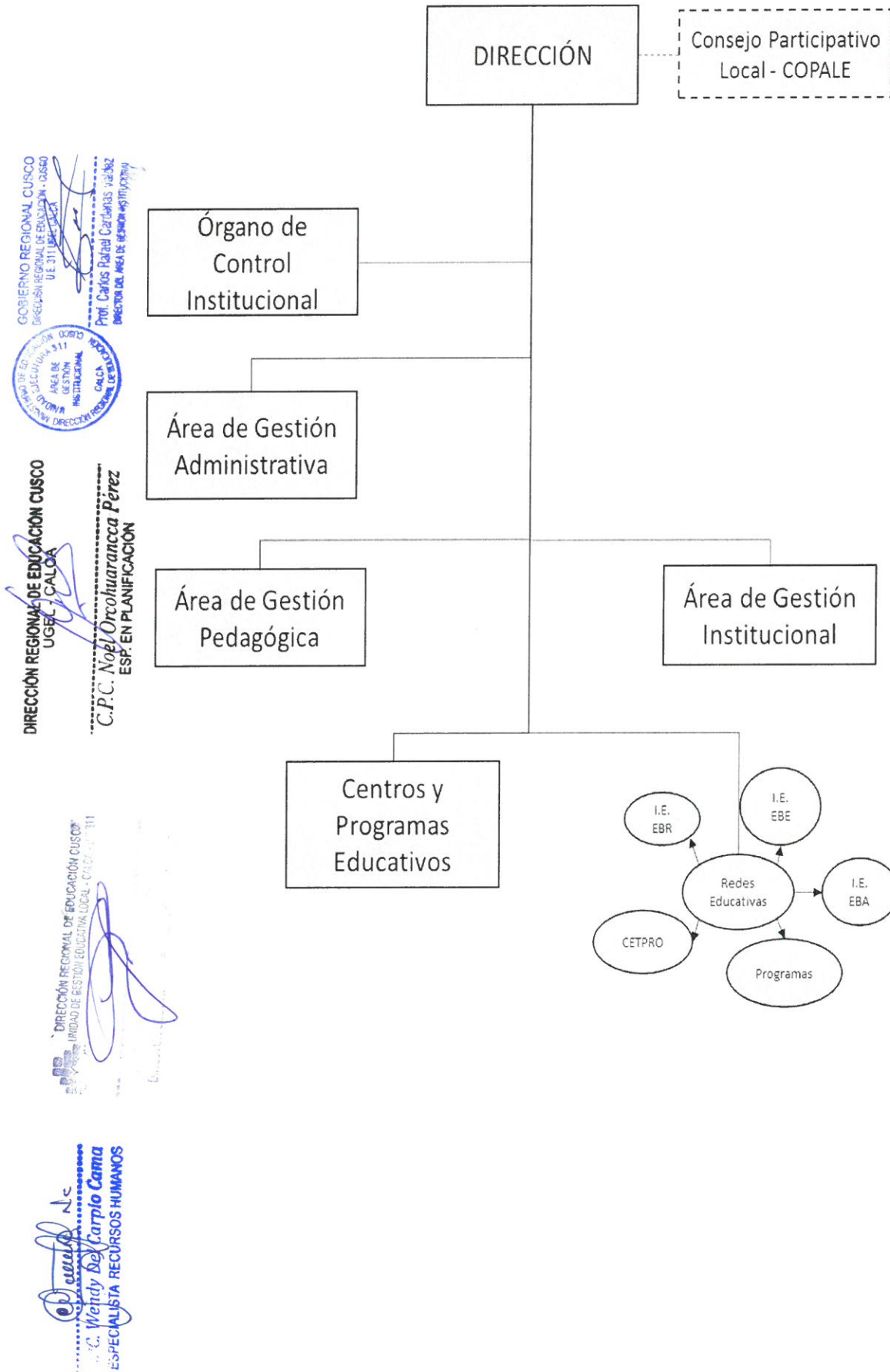
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA
[Firma]
C.P.C. Noel Orcohuarancca Perez
ESP. EN PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA UGEL - CALCA - U.E. 311
[Firma]
José Moreno Ocasio
DIRECCIÓN DEL AREA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

[Firma]
C.P.C. Wendy del Carpio Carma
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
U.E. 311 UBELCALCA
[Firma]
Prof. Carlos Rafael Cordero
DIRECTOR DEL AREA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

3. ESTRUCTURA ORGANICA:



1. **ALTA DIRECCIÓN**
 - a. Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.
2. **ORGANO CONSULTIVO**
 - a. Consejo Participativo Local de Educación.
3. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - a. Área de Gestión Pedagógica.
 - b. Área de Gestión Institucional.
4. **ÓRGANO DE CONTROL**
 - a. Oficina de Control Institucional.
5. **ÓRGANO DE APOYO**
 - a. Área de Gestión Administrativa.
6. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - a. Oficina de Asesoría Jurídica
 - b. Especialista en Procesos Administrativos
7. **ORGANO DE EJECUCION**
 - a. Instituciones Educativas.
 - b. Órganos de Participación y vigilancia

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA

C.P. Noel Orcoharancca Perez
ESP. EN PLANIFICACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CALCA - 01000

Jose Moreno Ocampo
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

4. **NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD**

	D. Leg. 276	D. Leg. 1057	TOTAL DE SERVIDORES
II.EE.	106	102	208
SEDE UGEL	15	39	54
TOTAL	121	141	262

C.P. Wendy Del Cárpio Cama
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA

Prof. Carlos Marat C. Ramos
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

MATRIZ PDP - UGEL 2017

Nº	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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				Costos Directos	Costos Indirectos
1	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	JOSE MORENO OCAMPO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	JULISSA LIZBETH ZARATE ALVAREZ	LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE - DOCENTES	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
3	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL	OLGA LOYA LUAYZA MERCADO	APOYAR A DIRECCION EN ASUNTOS DE CARACTER LEGAL Y JURIDICO	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
4	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	CARLOS RAFAEL CARDENAS VALDEZ	ADECUAR LA POLITICA Y NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACION EN MATERIA DE GESTION INSTITUCIONAL	PLANIFICACION ESTRATEGICA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
5	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	NOEL ORCOHUARANCA PEREZ	PROPONER, FORMULAR, NORMAS Y DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL, DISEÑAR, DIRIGIR Y CONSOLIDAR LA FORMULACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION	PLANIFICACION ESTRATEGICA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
6	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	WALTER JACINTO PANCOCA ORELLANA	RECOPILAR, PROCESAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PLANIFICACION ESTRATEGICA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
7	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS	BARBARAN JIMENEZ BRESCHA JIMENA	FORMULAR Y ELABORAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO, ELABORAR LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUALES Y TRIMESTRALES PARA SU EJECUCION	PLANIFICACION ESTRATEGICA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
8	AREA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	MARIA AVILES SANCHEZ	DIRIGIR Y COORDINAR LA FORMULACION, CONSOLIDACION Y REAJUSTE DE LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE LA SEDE INSTITUCIONAL	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
9	ABASTECIMIENTO	TECNICO DE ABASTECIMIENTO	RAJNA GAMARRA HUALLPA	ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRAS	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,000.00	
10	ADMINISTRACION	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	CPC JOSUE CUADROS TAMAYO	ELABORAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS EN GENERAL, Y ENSERES DE LA SEDE INSTITUCIONAL, E.I.EE	SIAF-SIGA-CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
11	AREA DE PATRIMONIO	TECNICO EN PATRIMONIO	MAXIMILIANO RUFA CARRASCO	CLASIFICAR LOS BIENES ESTATALES, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, PRECIO Y DURACION EN CONDICIONES NORMALES DE USO EN ACTIVOS FIJOS O BIENES NO DEPRECIABLES	SIAF-SIGA-CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
12	TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	DERLY HUBERTH PACHECO MENDOZA	EJECUTAR LA FASE DE GIRADO Y PAGO MEDIANTE EL SIAF DE LAS ORDENES DE PAGO	SIAF-SIGA-CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
13	TESORERIA	CAJA	RAYSA ALACON LINES	RECEPCIONAR Y CUSTODIAR EL DINERO EN EFECTIVO RECEPCIONADO	SIAF-SIGA-CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
14	REMUNERACIONES	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES	JUSTINA SALON CERNADES	ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGOS	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS SIAF-MC/P	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
15	REMUNERACIONES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	WENDY MIROTSKA DEL CARRO CAMA	ELABORACION DEL PDT Y APOYAR EN LA ACTUALIZACION DEL SUP	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS SIAF-MC/P	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
16	REMUNERACION	RESPONSABLE DE INFORMATICA	JULIAN RODRIGUEZ CUSHUMAMAN	BRINDAR SOPORTE INFORMATICO	SIAF-SIGA-CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
17	TRAMITE DOCUMENTARIO	TEC. ADMINISTRACION	INES R. WARTON SANCHEZ	RECEPCIONAR DOCUMENTACION DE LOS USUARIOS Y DERIVAR AL AREA CORRESPONDIENTE	SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	1,500.00	
18	ADMINISTRACION	CERTIFICACION DE PAGOS	CARMEN LILIANA BAEZ VALENZUELA	OTORGAR CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS SIAF-MC/P	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
19	ESCALAFON	RESPONSABLE DE ESCALAFON	JULIAN MAMANI OJEDA	PREPARAR EL INFORME PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS	REGIMENES LABORALES Y PENSIONARIOS SIAF-MC/P	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	2,500.00	
20	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	SUÑA AGRAMONTE FELIX HUGO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00	
21	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CENTENO VARGAS MIRIAM	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00	
22	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	HULLCA HUARAYA VILMA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00	
23	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	RONDON ALAYNA VICTORIA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00	
24	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CAVEDES SUAREZ JUANA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA, ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00	

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
 UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA LOCAL - CALCA - I.E.E. 3°
 José Moreno Ocaña
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
 UGEL CALCA
 C.P.C. Noell Orcohuaranca Perez
 ESP. EN PLANIFICACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
 UGEL CALCA
 Prof. Carlos Rafael Cárdenas Valdez
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



REGIÓN DE EDUCACIÓN LOCAL - CALCA - I.L.E. 311
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CALCA - I.L.E. 311
 José Moreno Ocampo
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Calca
 CPC. Wendy Del Carpio Cama
 ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL - CALCA
 C.P.C. Noel Orcolluaranca Pérez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 I.L.E. 311 - CALCA
 Prof. Carlos Pérez Orellana
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

25	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CCORIMAYA ROCCA SILVESTRE	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
26	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	JAIEN MOSCOSO JOSE GERMAN	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
27	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	OFICINISTA	DUEÑAS GUZMAN RUTH	RECIBE, REVISAR, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
28	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VILLASANTE DE SANCHEZ ANA MARIA SEBASTIANA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
29	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	TACO LIZARASA MARIA LUZ	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
30	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	SANCHEZ RODRIGUEZ ISABEL	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
31	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	OFICINISTA	VERA CONSOLA LUSMILA	RECIBE, REVISAR, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
32	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	RIVAS HERRERA ALICIA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
33	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	OFICINISTA	GUEVARA PALOMINO BELTRAN	RECIBE, REVISAR, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
34	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	FARFAN LOAZA HILARIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
35	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	ALVAREZ OTERO FRUCTUOSO	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
36	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	PAUCAR ANAYA CESAR	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
37	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	SECRETARIA	GAMARRA ZAMALLOA NELLY VALENTINA	RECIBE, REVISAR, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
38	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CHILLO TAIRE SANTIAGO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
39	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	DELGADO DE MORALES NOEMI	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
40	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	OFICINISTA	VALENZUELA LOAZA EMPERATRIZ	RECIBE, REVISAR, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
41	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ESCALANTE QUIRQUINA TRINIDAD	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
42	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	MOURINA PENA NOEMI JACINTA	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
43	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	RODRIGUEZ VILLACA VICTOR	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
44	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GUTIERREZ VALENCIA SARITA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
45	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CAMARA VALENCIA FRANCISCO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
46	AREA DE ADMINISTRACION DE # EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	PILCO ARESTEGUI LEON	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA # EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA # EE.	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UGEL CALCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA

Actualizado
CPC. Wendy Del Carpio Cama
-ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

C.P.C. Noel Orcolluaranca Pérez
ESP. EN PLANIFICACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA
C.P.C. Moreno Ocampo
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

47	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	MAMANI HULLCA TERESA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
48	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	HULLCA CONDORI SILVERIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
49	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CHAVEZ ECHARRI MARCIAL	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
50	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	PFURO MONTESIVOS ZOTICO CANUTO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
51	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CARRENO CARBAJAL JUSTINO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
52	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CCANA QUSPIS CELEDONIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
53	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	PERAL TA QUSPIS MARIANO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
54	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	NINA AISA HILARIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
55	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	RODRIGUEZ BARRIGA KATIA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
56	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	AGUAYO MORALES AMERICO JUVENAL	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
57	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	VARGAS FARFAN DELFINA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
58	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	BRAYO FARFAN MARCO ANTONIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
59	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	OFICINISTA	ZEGARRA SILVA MARICIA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSOLIDADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
60	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	HERMOZA GONZALES VIKY	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
61	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	VILAFUERTE CASTILLA LEONARDO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
62	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	VILCANINA GRANDE EDILBERTO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
63	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	VALENCIA TITO LIDIA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
64	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	OFICINISTA	ASCUE PINTO MARISOL	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSOLIDADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
65	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	ALLER NABUJA VICTACION	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
66	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	HUSA MORRROY ANDRES	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
67	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	HUARACA QUSPIS GRICELDA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
68	AREA DE ADMINISTRACION DE I.EE	OFICINISTA	PIÑEDA MORENO ROXANA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSOLIDADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
								C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00

GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA - U.E. 311
 MARIO CARRERA
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL CALCA
 U.E. 311

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA
 C.P.C. Noel Orcolluaranca Perez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA - U.E. 311
 Prof. Carlos Abad Cardeñas Valdez
 DIRECTOR UGEL AREA DE GESTION INSTRUCCIONAL

69	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	SERRANO LOAZA NESTOR	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
70	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	MAMAN GAMARRA TEÓFILO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
71	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CHAVEZ QUISPE RAUL	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
72	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	PORRAS MORENO LIZARDO	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
73	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GAMARRA QUISPE LUZ MARIÑA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
74	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	OPORTO TORRES HECTOR LEONCIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
75	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	UMASCCA RICALDE FELIPE	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
76	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	ROJAS QUISPE NANCY	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
77	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	LUNA MAMANI ROCIO	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
78	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	QUISPE CANAZA MARTIN LEONARDO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
79	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	YUFANQUI LIMACHE DOLORES	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
80	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	PICCHOTTITO LOAYZA FAUSTINO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
81	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	QUISPE MESA ALEJANDRO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
82	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ESCOBEDO RIVERA MONICA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
83	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	QUISPE PAUCAR ZENOVIA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
84	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	SECRETARIA	ALVAREZ ARIAS LORENA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
85	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FARFAN CHAVEZ ROSIBEL	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
86	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CASTELLO ANDA AYDE	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
87	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	MADERA CARDENAS ROLANDO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
88	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	BERNAL BAÑOS MARITZA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.EE	GASFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
89	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	CARDENAS VALDEZ SEBASTIAN	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
90	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	ACURO ZEGARRA MARIA MILAGROS	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA
 ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS
 C.P.C. Noé Ochoaranca Pérez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA
 ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS
 C.P.C. Noé Ochoaranca Pérez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA
 ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS
 C.P.C. Noé Ochoaranca Pérez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA
 ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS
 C.P.C. Noé Ochoaranca Pérez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CALCA
 ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS
 C.P.C. Noé Ochoaranca Pérez
 ESP. EN PLANIFICACIÓN

91	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CALVO FRANCO FAVOLA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
92	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	GUISPE COORIMANYA OLGER	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
93	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CUENTAS CASTRO MERCEDES	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
94	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	MACHACCA CATUNTA JUAN CARLOS	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	5	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
95	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CRUZ FUENTES GERMAN	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
96	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE LABORATORIO	ALVAREZ SARMIENTO JORGE EDDSON	REALIZA INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE LABORATORIO	USO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
97	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	HOLGADO PALMA MARCO ANTONIO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
98	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	YUCRA HUAMAN MARTINA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
99	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CONCHA PERALTA ALEJA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
100	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	MIRANDA FLORES RUTH ROSALINA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
101	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	AUCCA NAVARRO KARINA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
102	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	YAPO MENDOZA MANUEL	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
103	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	SANCHEZ GARCIA ROGER	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
104	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	GARCIA PUMA PAULO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	5	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
105	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	CALVO FRANCO ROBERT	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
106	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	MARTINEZ CUADROS ALBERT JESUS	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
107	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	SECRETARIA	LOZANO ROJAS ROSSELL	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
108	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	GONZALEZ VALDEZ CARMEN ADALUZ	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
109	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	UMACHI CCAPA TANIA	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. ORIENTAR A LOS LECTORES	BIBLIOTECOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00
110	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	TORRES MARCA IRWIN	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
111	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	TRABAJADOR DE SERVICIO	HUACARPUMA MACCARCO EDWIN PABLO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA II EE. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA II EE	GASIFITERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
112	AREA DE ADMINISTRACION DE II EE	OFICINISTA	HANCCO NIÑA YUDY MARGOT	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA
C.P.C. Wendy del Carpio Cama
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA
C.P.C. Noel Prohuananca Perez
ESP. EN PLANIFICACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA
C.P.C. Noel Prohuananca Perez
ESP. EN PLANIFICACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - 400350
UGEL CALCA
Prof. Carlos Rafael Cárdenas Rodríguez
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

113	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	ESCALANTE HUAMAN ROSMERY	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
114	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	HUAMAN TORRES ROMAJALDO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
115	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	PILCO CHUJ JULIO CESAR	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
116	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	SAIRE HILLAPUMA VIVIANA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
117	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	FORONDA SOLORZANO FELICIANA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
118	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	CRUZ CONDORI ROMULO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
119	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	HUAMAN TORRES DONATO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
120	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	OFICINISTA	CCALLUCO CRUZ BETH	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
121	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	OFICINISTA	RUPA HERRERA NELIDA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
122	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	YAPO MAMOTUPA VIRGINIA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
123	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	OFICINISTA	USCAMAYTA PINCH KATHERIN	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
124	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	JUAREZ SICOS BELIXA	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
125	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	TRABAJADOR DE SERVICIO	CONDORI VILCA NESTOR FAUSTINO	EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LA I.E.E. REALIZAR CUSTODIA DEL LOCAL A TRAVES DE RONDAS PERMANENTES DE LOS AMBIENTES DE LA I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
126	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CACERES CARDEÑA IRMA	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
127	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	HUALPA ALAGON WILBERT	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
128	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	QUISEP CHIPPA DAVITA	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
129	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CARI AUCCAPUMA ROSA	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
130	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	VARGAS CACERES LIMA	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
131	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	BELTRAN MARQUEZ PATRICIA PETRONILA	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS I.E.E	GASIFERIA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO Y DE CALIDAD	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,200.00
132	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	CASAFRANCA AUCCAYLLO IRMA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
133	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	QUISEP SAMANEZ FLORA	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
134	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	CACERES MASIAS RUMY CUCLUY	RECIBE, REvisa, CLASIFICA, ARCHIVA Y DESPACHA COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	ADQUIRRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00

135	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	HULLCA APAZA KARINA	RECIBE, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	IRR CONOCIMIENTOS ACTUALES	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
136	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	MAMANI YAÑAC MATILDE	RECIBE, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	IRR CONOCIMIENTOS ACTUALES	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
137	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	FARFAN HUAMAN AMILCAR	RECIBE, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	IRR CONOCIMIENTOS ACTUALES	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
138	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	FERNANDEZ LLANOS HOLINDA MARGOT	RECIBE, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	IRR CONOCIMIENTOS ACTUALES	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
139	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	VIZCADO OLAVE YUSLEMY	RECIBE, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	IRR CONOCIMIENTOS ACTUALES	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
140	AREA DE ADMINISTRACION DE I.E.E	PERSONAL DE SECRETARIA	CUSI BORDA YULIANA	RECIBE, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DE OFICINA CONSIGNADOS POR USUARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	OFIMATICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	C	9	IRR CONOCIMIENTOS ACTUALES	BRINDAR MEJOR SERVICIO	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	800.00
TOTAL															178,300.00



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CUSCO
U.E. 311 LA RECTORIA
Prof. Carlos Rafael Cardenas Valdez
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA

C.P.C. Noel Orcohuaranca Pérez
ESP. EN PLANIFICACIÓN

CPC. Wendy Del Carpio Cama
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CALCA - U.G.E. 311
José Moreno Ocampos
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA