

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



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

04261

Resolución Directoral N° _____ 2018-UGEL.02

San Martín de Porres,

23 MAR 2018

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 de 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 2018**, 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 21 de marzo del 2018, el Comité de Planificación de la Capacitación validó y dio la conformidad al Plan de Desarrollo de Personas para el año 2018.

Que, mediante MEMORANDO N°242-2018-MINEDU-VMGI/DRELM/UGEL02-APP-EPP de fecha 19 de marzo del 2018, el Área de Planificación y Presupuesto comunica que el Presupuesto Institucional de Apertura para el Plan de Desarrollo de Personas 2018 es de S/70,000.00 (SETENTA MIL Y/100 SOLES).

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 2018, 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

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



KAMP/ARH
lfzc



ACTA DE VALIDACIÓN

Reunidos en la sala de reuniones de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, el día 21 de marzo del 2018, 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 la siguiente estructura;

04261

PRESENTACIÓN

- | | |
|--|---|
| <p>I. MARCO DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. ALCANCE1.2. RESPONSABLE1.3. NORMATIVIDAD <p>II. MARCO ESTRATÉGICO PDP</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 POLÍTICA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN REFERENCIAL2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICO PDP2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO <p>III. MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 VISIÓN SECTORIAL3.2 MISIÓN SECTORIAL3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL3.4 MISIÓN INSTITUCIONAL <p>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 ORGANIGRAMA4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N° 02 | <p>V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p> <p>VI. CAPACITACIÓN /FORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN <p>VII. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN</p> <ul style="list-style-type: none">7.1 GESTIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN7.2 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN7.3 FINANCIAMIENTO DEL PLAN <p>VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">8.1 PARA EL MONITOREO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN8.3 FLUJO DE LA INFORMACIÓN <p>IX. MATRIZ PDP</p> <ul style="list-style-type: none">9.1 MATRIZ PDP |
|--|---|

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 2018, de lo cual se deja constancia y se procede a la firma.



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



FIDEL 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



KILDER AMED MEREGILDO 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

04261

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

ÍNDICE

04261

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 2018 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 2018. 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

04261

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 capacitación¹ y en Artículo 13 la planificación de la capacitación².
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.

¹ 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.

² 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.



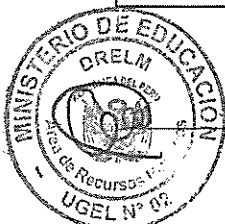
- **Resolución Ministerial N° 287-2016-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación – PESEM, en su Objetivo Estratégico de la sexta política el Fortalecer la gestión educativa, descentralizada, participativa, eficaz, eficiente y transparente, que brinde un servicio de 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

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).

01251

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

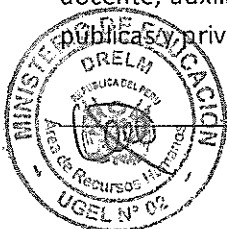
Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

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



04261

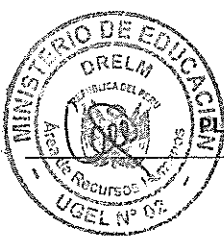
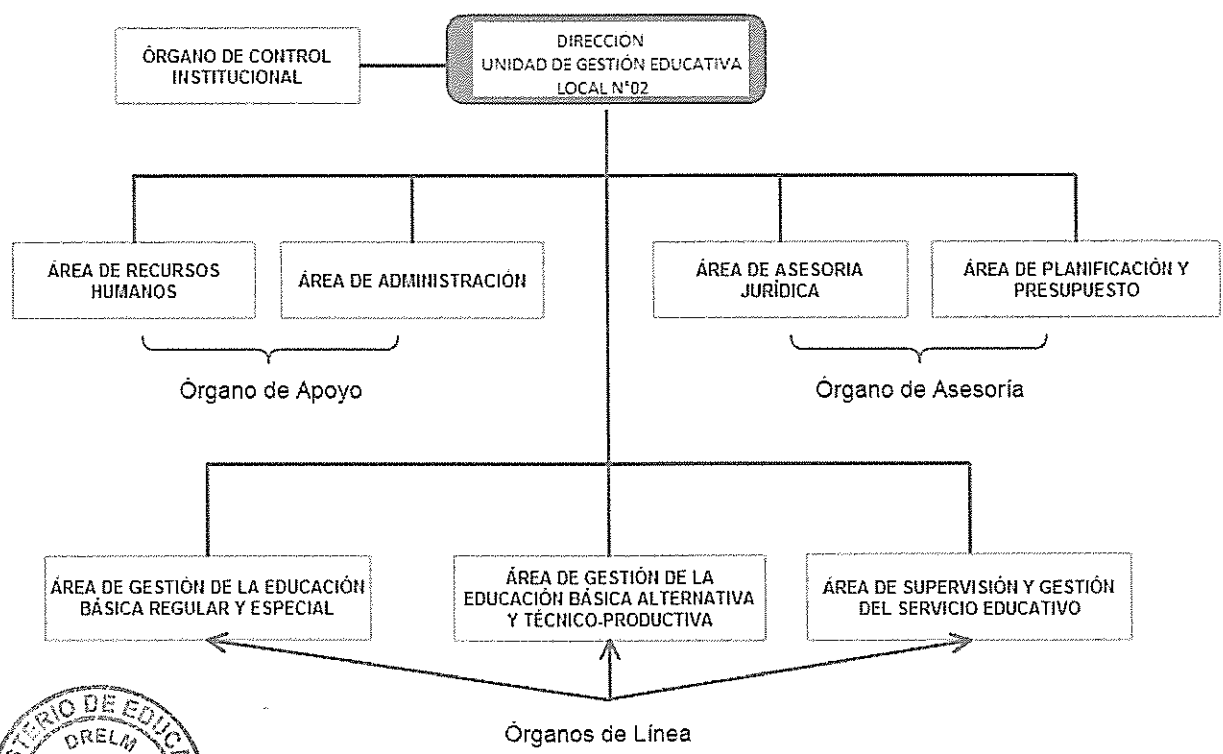
pertinentes y oportunos para lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes ; asegura atención eficaz, ética, integral, transparente de los procesos pedagógicos y procedimientos administrativos dándole valor público; fomenta participación, concertación y vigilancia a la gestión educativa de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



04261

4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N°02

Asimismo se cuenta a la fecha con un número de 200 trabajadores, divididos de la siguiente manera:

ÁREA	TRABAJADORES	
	CAP	CAS
DIRECCIÓN	1	7
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	6
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	9	16
ADMINISTRACIÓN	27	42
RECURSOS HUMANOS	16	46
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	0	2
ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	4	14
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO - PRODUCTIVA	1	0
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	4	2
TOTAL	65	135

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

04261

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

Los responsables del Plan de ejecución 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).
- 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"> • % de participantes en las acciones de capacitación que han alcanzado el aprendizaje esperado, según evaluación que corresponda. • Grado de satisfacción del participante
Indicadores de cumplimiento	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"> • N° de acciones de capacitación realizados en relación a lo programado
Indicadores de cobertura	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"> • N° de participantes a las acciones de capacitación en relación a la meta programada. • % de capacitados en relación al total de servidores • N° de horas - persona brindadas por acción de capacitación.



Indicadores de ejecución presupuestal	Permitirán realizar seguimiento a los montos invertidos por participante y acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Monto total de ejecución presupuestal por acción y tipo de capacitación • Monto total de ejecución presupuestal por participante • Monto total de ejecución presupuestal por Área
--	--	---

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

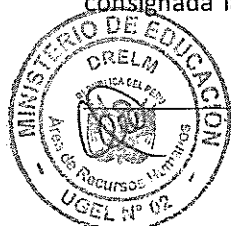
8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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.

04261

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

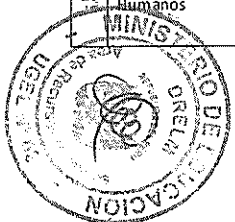
9.1 Para el monitoreo del Plan de Capacitación

Los costos directos están adscritos a costos referenciales, tomados de costos 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.

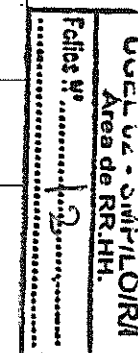


Matriz PDP

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Consuelo Jenny Laos Román	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
2	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Maria Elena Sobero Ccaira	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
3	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Rina Bertila Nomberto Ulfe	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
4	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
5	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubianes	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
6	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Flora Maria Minaya Tanco	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
7	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
8	Área de Recursos Humanos	Técnico	Violeta Rosa De Baquerizo Luna Barrientos	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
9	Área de Recursos Humanos	Asistente	Claudia Melissa Farroñay Sullon	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
10	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Yesenia Catalina Cordova Morales	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00

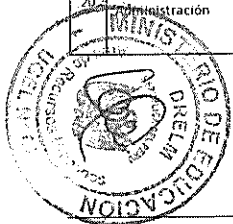


01261



UCLV - CUBA
 Área de RR.HH.

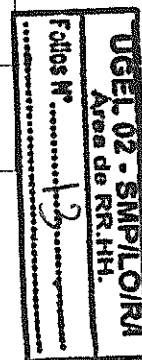
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
11	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Naira Minerva Cornejo Leon	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
12	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery tinea Silva	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
13	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Doris Rivera Mallina	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
14	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Secretaria	Haydee Luisa De Reyna Rossel Valenzuela	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
15	Área de Asesoría Jurídica	Secretaría	Mónica Gabriela Simón Turriate	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
16	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juarez Quispe	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
17	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Maria Soledad Flores Meléndez	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
18	Área de Administración	Secretaria	Mercedes Francisca Panduro Navarro	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
19	Área de Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
20	Área de Administración	Asistente	Rocio Del Pilar Huacachi Solomayor	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00



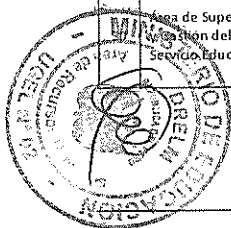
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

04261



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
21	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Sona Flores	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
22	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
23	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Díaz	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
24	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico - Productiva	Oficinista	Tania Esperanza Otarola Soto	1	H3	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
25	Área de Recursos Humanos	Coordinador de Planillas y Pensiones	Jose Gabriel Paredes Limachi	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
26	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
27	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
28	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Victor Edilberto Inocente Mendoza	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
29	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Cleber Cruz Martinez	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mary Esther Montes Montes	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



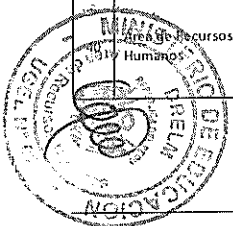
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

04261

UGEL 02 - SMP/LO/RA
 Área de RR.HH.
 Folios N° 1/1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
31	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Rocio Florencia Maza Maguñá	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
32	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Maribel Marleny Sedano Sedano	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
33	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	María Claudia Comejo Sanchez	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
34	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Junior Jose Mejía Tadeo	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
35	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Karim Rocio Vasquez Montes	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
36	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Haydee Luisa De Reyna Rosel Valenzuela	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
37	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
38	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Diaz	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
39	Área de Recursos Humanos	Técnico	Darwin Alain Torre Ortiz	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Recursos Humanos	Técnico	Miguel Angel Del Villar Sotelo	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



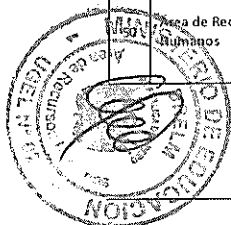
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

01261

UGEL 02 - SMP/LO/RA
 Área de RR.HH.
 F-0105 N°

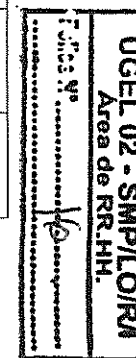
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
41	Área de Recursos Humanos	Técnico	Mary Cruz Felicitas Juarez Moreno	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
42	Área de Recursos Humanos	Técnico	Enrique Bonifacio Roca	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
43	Área de Recursos Humanos	Técnico	Angie Lesly Carlos Tamayo	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
44	Área de Recursos Humanos	Técnico	Frank Jhonson Mejia Martinez	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
45	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Junior Morochio Andino	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
46	Área de Recursos Humanos	Técnico	Matthews Vanity Saico Merma	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
47	Área de Recursos Humanos	Técnico	Beatriz Solange Garcia Arias	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
48	Área de Recursos Humanos	Técnico	Luis Alberto Yauri Soto	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
49	Área de Recursos Humanos	Técnico	Sonia Orfila Cubillas Llino	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wilmer Javier Ormeño Echevarria	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

04261

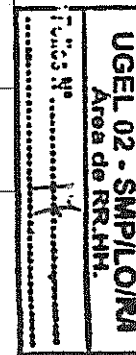
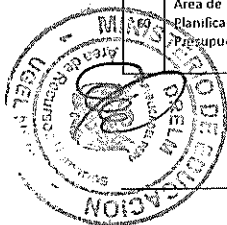


N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
51	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Jenny Rivera Larrea	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
52	Área de Recursos Humanos	Técnico	William Oliver Rueda Alfaro	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
53	Área de Recursos Humanos	Técnico	Raul Edgardo Tenorio Juarez	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
54	Área de Recursos Humanos	Especialista En Selección, Contratación Y Control Del Personal	Edith Yovani Mejia Delgado	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
55	Área de Recursos humanos	Técnico	Leslie Flor Zarate Claros	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
56	Área de Recursos humanos	Tecnico Especialista	Ronald Horacio Bueno Ventura	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
57	Área de Recursos humanos	Técnico	Maria Consuelo Chavez Rojas	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
58	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Arturo Delgado Inga	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
59	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Lucero Soto Huamani	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Planificación y Presupuesto	Tecnico	Jorge Suen López Mucha	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00

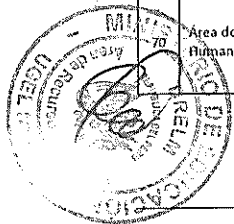
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

01261



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
61	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Julian Abundio Huamani Crisóstomo	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
62	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Juan Carlos Saavedra Falcón	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
63	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Dodanim Luzmila Hidalgo Cristóbal	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
64	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Martin Felix Loyola Puente	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
65	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Doris Rivera Mallma	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
66	Área de Planificación y Presupuesto	Gestor Local	Rosario Lis Huayta Contreras	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
67	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery lineo Silva	1	H3	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
68	Área de Recursos Humanos	Asistente	Claudia Melissa Farroñay Sullon	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
69	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Yesenia Catalina Cordova Morales	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



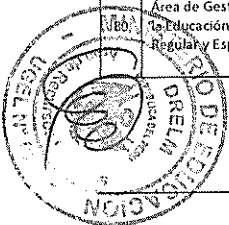
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

01261

UGEL 02 - SMP/LO/RA
 Área de RR.HH.
 Folios N° 10

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
71	Área de Recursos humanos	Oficinista	Naira Minerva Comejo Leon	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
72	Área de Recursos humanos	Asistente	Maria Luisa Toledo Campos	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
73	Área de Administración	Técnico	Erika Flor Patricia Paz Polo	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
74	Área de Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
75	Área de Administración	Asistente	Rocio del Pilar Huacachi Sotomayor	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
76	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Soria Flores	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
77	Área de Asesoría Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turriate	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
78	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Maria Soledad Flores Melendez	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
79	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juarez Quispe	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Consuelo Jenny Laos Román	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



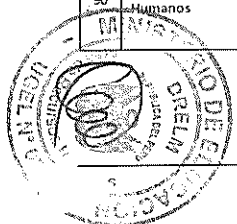
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

01261

Folios N° 19
UGEL 02 - SMP/LORA
 Área de RR.HH.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
81	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Maria Elena Sobero Ccaira	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
82	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mary Esther Montes Montes	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
83	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Rocio Florencia Maza Maguilla	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
84	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Maribel Marleny Sedano Sedano	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
85	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Nancy Guadalupe Hidalgo Ferro	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
86	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Maria Claudia Cornejo Sanchez	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
87	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Junior Jose Mejia Tadeo	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
88	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Karim Rocio Vasquez Montes	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
89	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Haydee Luisa De Reyna Rossel Valenzuela	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
90	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jack Victor Ayala Mamani	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

01261

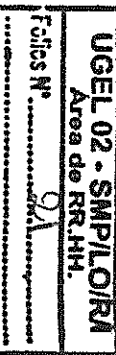
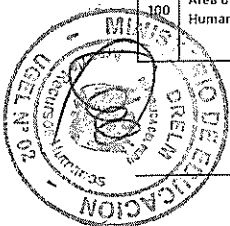
UGEL 02 - SMP/LORA
 Área de RR.HH.
 Folios N° 00

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
91	Área de Recursos Humanos	Técnico	Zoila Daysi Campos Casas	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
92	Área de Recursos Humanos	Técnico	Sonia Orfila Cubillas Lino	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
93	Área de Recursos Humanos	Técnico	Martin Jose Juarez Alcantara	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
94	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
95	Área de Recursos Humanos	Técnico	Violeta Rosa De Baquerizo Luna Barrientos	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
96	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubianes	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
97	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Flora Maria Minaya Tanco	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
98	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wilmer Javier Ormeño Echevarria	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
99	Área de Recursos Humanos	Técnico	Ana Maria Pacheco Tarazona	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
100	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erick Peñalosa Hidalgo	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00

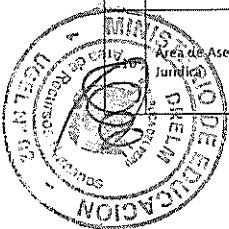
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

04261



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
101	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Ilana Rosa Leonor Quispe Riqueros	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
102	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Jenny Rivera Larrea	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
103	Área de Recursos Humanos	Técnico	William Oliver Rueda Alfaro	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
104	Área de Recursos Humanos	Técnico	Raul Edgardo Tenorio Juarez	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
105	Área de Recursos Humanos	Técnico	Gloria Peregrina Vidal Lopez	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
106	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
107	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Silhuas Medrano	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
108	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarria Glufra	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
109	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



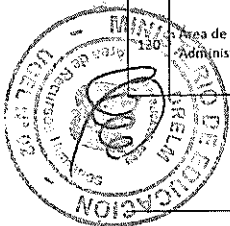
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

01261



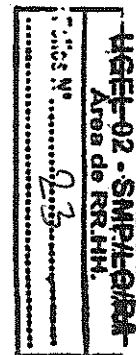
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
111	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikiya	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
112	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
113	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
114	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Aracelli Angelita Abanto Florian	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
115	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Jenny Elizabeth Astudillo Meza	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
116	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	July Victoria Ascencio Cabezas	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
117	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Victor Edilberto Inocente Mendoza	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
118	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Cleber Cruz Martinez	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
119	Área de Administración	Chofer	Robert Harry Ramos Polar	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
	Área de Administración	Técnico	Mario Alexander Buamscha Jaramillo	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02

04261




N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
121	Área de Administración	Chofer	Yuri Valverde Meza	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
122	Área de Administración	Motorizado	Derry Nelson Cayllahua Cano	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
123	Área de Administración	Motorizado	Richard Jim Cossio Laguna	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
124	Área de Administración	Chofer	Gerardo Jaime Quispe Aquino	1	H3	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
TOTAL													S/ 63,200.00	S/ 6,820.00


Kilder Amed Meregildo Paredes
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Presidente de la comisión


Fidel Edmundo Zevallos Cossio
 Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
 Miembro


Marleny Lazaro Porta
 Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
 Miembro

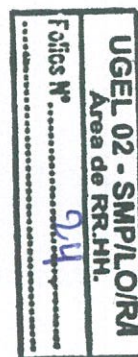

Armando Rodas Mendoza
 Representante titular de los Servidores Civiles


Martin Felix Loyola Puente
 Representante Alterno de los Servidores Civiles



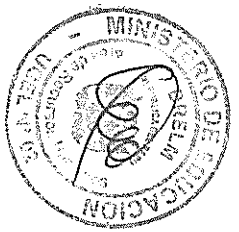
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL 02



01261

ANEXOS PDP

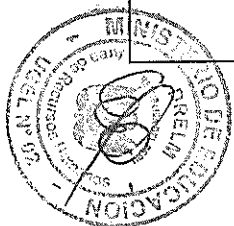


01261

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

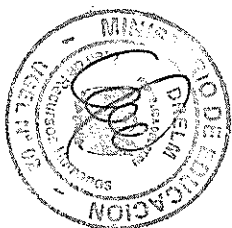
EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL

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 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 institucionales	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 participan en las actividades institucionales.	Taller vivencial: "Trabajo en equipo"



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 alienada 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"
	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"
Limitado conocimiento sobre la articulación presupuestaria y estructura de costos de los principales insumos y actividades que se realizan en las diferentes áreas.	Conocer el sistema de presupuesto público y herramientas para el costeo y presupuesto de las estrategias y actividades planificadas.	Sistema de presupuesto público	Preventivo	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"
		Costeo y presupuesto	Correctivo			
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.	Manejo del SIGA y del SIAF (módulo de procesos presupuestarios)	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera (módulo de procesos presupuestarios) - SIAF	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			



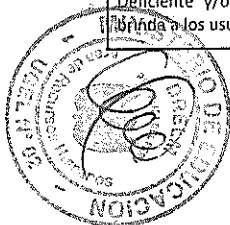
01261

EJE: NORMATIVIDAD DEL SECTOR Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieran 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.	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	Derecho Administrativo General y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la DRELM y UGEL.	Correctivo	Equipos de atención al usuario en la DRELM y UGEL	Procedimientos administrativos: Conocen los procedimientos administrativos.	Curso: "Procedimientos administrativos"
	Conocer el procedimiento administrativo impugnatorio.	Procedimiento Administrativo impugnatorio	Correctivo			

EJE: ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieran 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	Especialistas o técnicos responsables de actas, certificados, trámite 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",
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			
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			



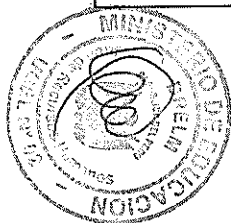
01261

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.	Lineamientos para la gestión de la información en la DRELM y UGEL	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".
	Dominio de búsqueda de información estadística en las plataformas del MINEDU,	Manejo de datos estadísticos y plataformas informáticas: Perú Educa, SIAGIE, SISEVE, ESCALE, etc	Correctivo			
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.	Manual de elaboración de informes y documentos en la DRELM y UGEL	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 informativos y trámite documentario"
Inadecuada gestión de documentos y escaso control e información sobre la documentación en trámite.	Dominio del sistema de trámite documentario.	Sistema de trámite documentario	Correctivo			
Limitado manejo de Excel, Power Point y aplicativos de uso común en la DRELM y UGEL: SINAD. Etc	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"

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 operativa y a los plazos previstos.	Mejorar la elaboración de los cuadros de requerimientos y formulación del PAC.	Plan Anual de Contrataciones	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 requieran.	Curso: "Contrataciones del estado y formulación del TDR"
Desconocimiento de la Ley y los procedimientos institucionales para la contratación y adquisición de bienes y servicios	Conocimiento y uso de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.	Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	Correctivo			
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			

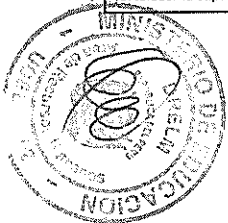


EJE: DIRECCIÓN

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	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.
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		

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 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 Gubernamental y fortalecer la capacidad preventiva de las OCl.	Mejorar el sistema de control y auditoría gubernamental.	Sistema de control y auditoría gubernamental	Correctivo	UGEL		



04261

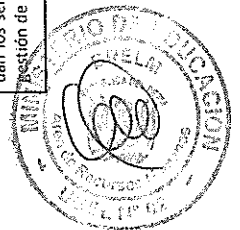
EJE: ASESORIA JURÍDICA

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 1990 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 Educación"
Los expedientes de los procesos disciplinarios que se encuentran en trámite son derivados a las áreas de asesoría jurídica incompletos, lo cual no permite cumplir los plazos.	Mejorar la elaboración de los expedientes según lo establecido en el procedimiento administrativo disciplinario	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

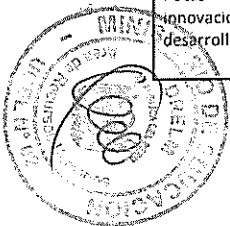
Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Desconocimiento del nuevo Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL.	Conocer el nuevo Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL	Manual de 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 proceso aprobado para la DRELM y UGEL.	Sensibilizar a los servidores sobre el contenido e importancia del modelo de gestión por procesos y el mapa de procesos en la gestión de la DRELM y UGEL.	Gestión por proceso y mapa de procesos de la DRELM y UGEL	Preventivo	Servidores responsables de conducir la simplificación administrativa e implementación del TUPA.	Simplificación administrativa: Conocen las herramientas y proponen medidas de simplificación administrativa.	Curso: "Simplificación administrativa y TUPA"
Trámites engorrosos y lentos en los procedimientos internos y en los trámites que hacen los usuarios en la DRELM y UGEL.	Simplificación administrativa, elaboración, actualización y evaluación del TUPA.	Simplificación administrativa y TUPA	Correctivo	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"
Poca información y poca importancia que le 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			

04261



EJE: GESTIÓN PEDAGÓGICA

Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Desconocimiento y resistencia a la actual política curricular del MINEDU	Domínio de la actual política curricular y de los instrumentos del currículo impulsados por el MINEDU	Marco curricular e instrumentos para trabajar el currículo en las Instituciones Educativas.	Correctivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de gestión pedagógica y de la educación básica en la DRELM y UGEL	Gestión del currículo: Demuestran dominio conceptual, de enfoques, manejo de estrategias, metodologías y herramientas comunes en la labor de diseño, implementación y evaluación del currículo.	Programa de especialización: "Desarrollo, gestión y evaluación del currículo"
Deficiente supervisión y limitadas capacidades para asegurar la implementación de los procesos pedagógicos para el logro de aprendizajes en las IIEE.	Mayor comprensión del proceso y las herramientas para realizar supervisión y asegurar el desarrollo de los procesos educativos en las IIEE	Supervisión educativa	Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de gestión pedagógica y de la educación básica en la DRELM y UGEL	Supervisión educativa y monitoreo pedagógico: Demuestran capacidad y solvencia en el monitoreo pedagógico a las IIEE.	Curso: "Supervisión y monitoreo pedagógico"
Poco dominio de estrategias para el monitoreo y supervisión de la gestión educativa en las IIEE.	Asegurar el funcionamiento de las IIEE	Monitoreo y supervisión de la gestión educativa en las IIEE	Correctivo			
Dificultad en los especialistas para el desarrollo de metodologías, herramientas para el desarrollo de los procesos pedagógicos en las IIEE.	Desarrollar y proponer de metodologías y herramientas de los procesos pedagógicos.	Metodologías y herramientas para el desarrollo de los procesos pedagógicos	Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de gestión pedagógica y de la educación básica en la DRELM y UGEL	Gestión de proyectos educativos: Manejan metodologías y herramientas que les permite formular propuestas y proyectos educativos para el desarrollo de procesos pedagógicos en las IIEE.	Curso: "Gestión de proyectos"
Limitado acompañamiento pedagógico a los docentes	Garantizar la estrategia de soporte pedagógico en las IIEE	Formación, acompañamiento y soporte pedagógico a los docentes en las IIEE.	Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de gestión pedagógica y de la educación básica en la DRELM y UGEL	Formación docente: Están en condiciones de diseñar, implementar, evaluar programas de formación a docentes en servicio y evaluar el desempeño docente.	Programa de especialización: "Formación docente"
Poco análisis y uso de las evaluaciones censales	Mayor y mejor uso de los resultados de las evaluaciones censales para proponer proyectos de mejora de la calidad educativa.	Análisis y uso de evaluaciones censales Diseño y elaboración de evaluación Instrumentos de evaluación de aprendizajes	Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas en la Oficina y áreas de gestión pedagógica y de la educación básica en la DRELM y UGEL	Evaluación de aprendizajes: Demuestran dominio conceptual, manejo de metodologías y herramientas comunes en la evaluación de aprendizajes.	Programa de especialización: "Evaluación de los aprendizajes"
Pocas investigaciones y proyectos de innovación educativas promovidas y/o desarrolladas por la DRELM y UGEL	Desarrollar técnicas e instrumentos de investigación y formulación de proyectos de innovación.	Investigación e innovación educativa	Preventivo	Servidores que cumplen funciones de especialistas pedagógicos en la Oficina y áreas de gestión pedagógica y de la educación básica en la DRELM y UGEL	Investigación e innovación educativa	Curso: "Investigación e innovación educativa"



EJE: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requerirán 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.	Diagnóstico de la educación básica y especial	Correctivo	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"
	Formular y proponer modelos o proyectos de atención educativa.	Modelos de atención educativa	Preventivo			
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	Supervisión y evaluación de servicios educativos	Correctivo	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"
	Mejorar la asistencia técnica a las IIEE en lo referida a la mejora de la calidad del servicio educativo.	Asistencia técnica y mejora de la calidad del servicio de educativo	Preventivo			
Dificultades en la elaboración de informes técnicos respecto a infracciones cometidas por las IIEE en la que se consigna la evidencia y se propone acciones de mejora.	Mejorar la calidad de los informes técnicos y las evidencias que sustentan la infracción cometidas por las IIEE.	Elaboración de informes y organización de expedientes sustentatorios de infracciones	Correctivo			
	Realizar la identificación y sistematización de buenas prácticas realizadas en las IIEE	Sistematización de buenas prácticas	Preventivo			



01261

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

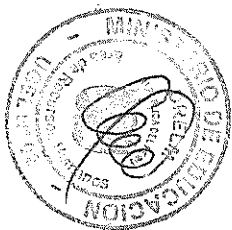
Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Demasiada carga de expedientes administrativos en las áreas pedagógicas y poco dominio de las normas y procedimientos para la atención y resolución de casos no pedagógicos.	Manejo de las normas del procedimiento administrativo general y del procedimiento disciplinario.	Procedimiento Administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario	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 normativa, los aplicativos, los procedimientos y criterios comunes en la aplicación de las normas.	Curso: "Legislación laboral y procedimiento administrativo disciplinario en el sector educación"
	Mejorar la redacción de los informes y organización del expediente con las evidencias requeridas por el proceso.	Redacción de informes y organización de expedientes	Correctivo			
Limitado dominio de la normativa docente y de la política de desarrollo docente.	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.	Ley de Reforma Magisterial, 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			
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 RRRH), SUP	Correctivo			



04261

EJE: GESTIONAR EL DESARROLLO HUMANO

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Manejo débil de las de normas, políticas y la 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 capacitación a los servidores de la DRELM y UGEL	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"



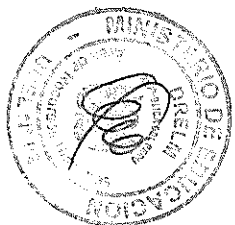
01261

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 requieran.	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

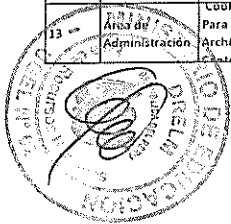
Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Limitado manejo de los sistemas informáticos.	Dominio de la Ofimática	Ofimática	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Tienen 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	Secretarias de la DRELM y	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	UGEL		
Quejas de parte de los usuarios internos y externos por el trato recibido por las secretarias.	Evitar las quejas de los usuarios por mala atención o mal trato de parte.	Trato y atención al usuario	Correctivo			



04261

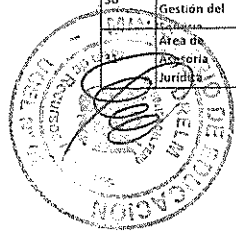
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Área de Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	Domnio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de los procedimientos internos.	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	B		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y de los procedimientos internos.	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
2	Área de Administración	Profesional	Lidia Hermelinda Carhuacusma Larma	Domnio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de los procedimientos internos.	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	B		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y de los procedimientos internos.	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
3	Área de Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	B		Implementar la Gestión del Cambio en la UGEL.	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
4	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberta Aguirre Carrasco	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	B		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
5	Área de Administración	Profesional	Lidia Hermelinda Carhuacusma Larma	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	B		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
6	Área de Administración	Especialista	Neyzer Marin Montoya	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	B		Implementar la Gestión del Cambio en la UGEL.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
7	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	B		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
8	Área de Recursos humanos	Coordinador De Escafón	Hector Gonzalo Castillo Romero	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	B		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
9	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	B	Fortalecer la importancia del control interno en la UGEL 02		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
10	Área de Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	B	Domnio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
11	Área de Administración	Profesional	Lidia Hermelinda Carhuacusma Larma	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	B	Domnio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
12	Área de Administración	Especialista	Neyzer Marin Montoya	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	B	Domnio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
13	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	B	Domnio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										14	Área de Recursos Humanos				Secretaria Técnica Coproa	Elvia Elena Bustamante Dominguez
15	Área de Recursos Humanos	Abogado	Carrasco Gutierrez Vania Julia	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	8		Implementar la Legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna	Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
16	Área de Recursos Humanos	Coordinador de Planillas y Pensiones	Jose Gabriel Paredes Umachi	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA REMUNERACIONES COMPUTABLES PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES	Formación Laboral	Curso	B	8		Implementar T-registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
17	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Consuelo Jenny Laos Román	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	A	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
18	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Maria Elena Sobero Ccaira	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	A	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
19	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Rina Bertila Nomberto Ulfe	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
20	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
21	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubiones	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
22	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Flora Maria Minaya Tanco	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
23	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
24	Área de Recursos Humanos	Técnico	Violeta Rosa De Baquerizo Luna Barrientos	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
25	Área de Recursos Humanos	Asistente	Claudia Melissa Farroñay Sullan	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
26	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Yesenia Catalina Cordova Morales	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
27	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Nara Minerva Cornejo Leon	Asistencia secretarial	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
28	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery tneco Silva	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
29	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Doris Rivera Mallma	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
30	Área de Supervisión y Gestión del Sistema	Secretaria	Hayde Luisa Rossel Valenzuela	Conocer aspectos administrativos para la orientación al usuario, manejar técnicas de redacción.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00
	Área de Asesoría Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turriate	Realizar labores de apoyo y asistencia en el Área de Asesoría Jurídica.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	\$/ 550.00	\$/ 55.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

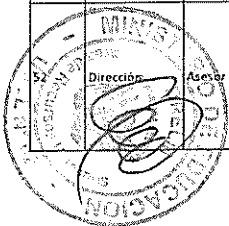
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										32	Área de Asesoría Jurídica				Oficinista	Soledad Stefany Juárez Quispe
33	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	María Soledad Flores Meléndez	Realizar labores de apoyo y asistencia en el Área de Asesoría Jurídica.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
34	Área de Administración	Secretaria	Mercedes Francisca Panduro Nazario	Domnio del sistema de trámite documentario.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
35	Área de Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	Domnio del sistema de trámite documentario.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
36	Área de Administración	Asistente	Rocio Del Pilar Huacachi Sotomayor	Domnio del sistema de trámite documentario.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
37	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Soñá Flores	Domnio del sistema de trámite documentario.	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
38	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	Desarrollar de habilidades y técnicas de trato al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
39	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Díaz	Desarrollar de habilidades y técnicas de trato al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
40	Área de Gestión de la Educación Básica	Oficinista	Tania Esperanza Ojarola Solo	Desarrollar de habilidades y técnicas de trato al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los	Asistencia secretarial	Formación Laboral	Taller	B	7		técnicas de trato al usuario, conocimiento aspectos administrativos para la	Aplicación	Presencial	II	S/ 550.00	S/ 55.00
41	Área de Administración	Especialista	Neyzer Marin Montoya	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
42	Dirección	Comunicador	Isbeth Indira Lima Anco	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	7		Fortalecer la importancia del control interno en la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
43	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	7		Fortalecer la importancia del control interno en la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
44	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Díaz	lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	7		Fortalecer la importancia del control interno en la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00



01261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

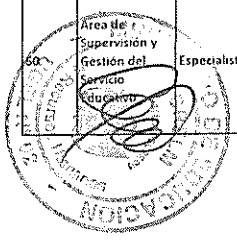
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
45	Dirección	Asesor	Ana Cecilia Effro Gastiaburú	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	7		Fortalecer la importancia del control interno en la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
46	Área de Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	7		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
47	Área de Administración	Profesional	Lidia Hermelinda Carhuacasma Tacma	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	7		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
48	Área de Administración	Especialista	Neyzer Marín Montoya	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	7		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
49	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	7		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
50	Dirección	Asesor	Ana Cecilia Effro Gastiaburú	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
51	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
	Dirección	Asesor	Magaly Yvet Paco Manzano	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00



04261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

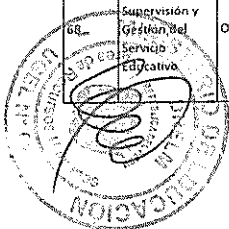
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
53	Dirección	Técnico	Amanda Olortegui Padilla	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
54	Dirección	Asistente	Midagos Zoraida Madueño Diaz	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
55	Dirección	Técnico	Francisco Antonio Tomás López Suyo	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
56	Dirección	Comunicador	Lisbeth Indra Lima Anco	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
57	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	7		Sensibilizar al personal en una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Virtual	II	S/ 750.00	S/ 100.00
58	Área de Recursos Humanos	Coordinador de Planillas y Pensiones	Jose Gabriel Paredes Umachi	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
59	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Consolidación de información de una base de datos de las HEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00
60	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	Consolidación de información de una base de datos de las HEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 55.00



04261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

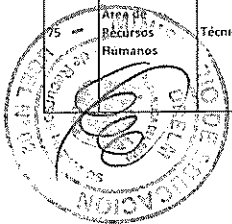
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
61	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Victor Edilberto Inocente Mendoza	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
62	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Cleber Cruz Martinez	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
63	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mary Esther Montes Montes	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
64	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Rocio Florencia Maza Maguña	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
65	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Maribel Marleny Sedano Sedano	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
66	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Maria Claudia Cornejo Sanchez	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
67	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Junior Jose Mejia Tadeo	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
68	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Karim Rocio Vasquez Montes	Consolidación de información de una base de datos de las IIEE.	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Taller	A	7		Mejorar el proceso de consolidación de data.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00



01261

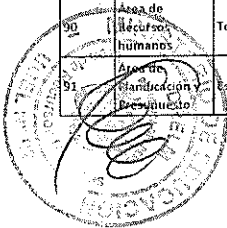
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										69	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo				Oficinista	Haydee Luisa De Reyna Rosset Valenzuela
70	Dirección	Secretaria	Juana Rosa Leon Diaz	Elaborar los documentos oficiales considerando ls RM N° 0254-2012-ED	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C	7		Mejorar los reportes e informes emitidos para la Dirección.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
71	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Diaz	Elaborar los documentos oficiales considerando ls RM N° 0254-2012-ED	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	C	7		Mejorar los reportes e informes emitidos para la Dirección.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
72	Área de Recursos Humanos	Técnico	Darwin Alain Torre Ortiz	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
73	Área de Recursos Humanos	Técnico	Miguel Angel Del Villar Sotelo	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
74	Área de Recursos Humanos	Técnico	Mary Cruz Felicitas Juarez Moreno	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
75	Área de Recursos Humanos	Técnico	Enrique Bonifacio Roca	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Access nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00



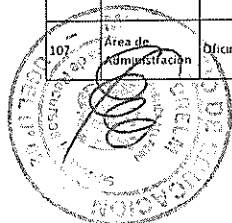
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
76	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Tamayo Angie Lesly	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
77	Área de Recursos Humanos	Técnico	Frank Johnson Mejia Martinez	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
78	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Junior Moroshe Andino	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
79	Área de Recursos Humanos	Técnico	Matthews Vanity Saico Merma	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
80	Área de Recursos Humanos	Técnico	Beatriz Solange Garcia Arias	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
81	Área de Recursos Humanos	Técnico	Luis Alberto Yauri Soto	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
82	Área de Recursos Humanos	Técnico	Sonia Orfila Cubillas Lino	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
83	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wlmer Javier Ormeño Echevarria	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
84	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Jenny Rivera Larrea	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
85	Área de Recursos Humanos	Técnico	William Oliver Rueda Alfaro	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
86	Área de Recursos Humanos	Técnico	Raul Edgardo Tenorio Juarez	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
87	Área de Recursos Humanos	Especialista En Selección, Contratación y Control Del	Edith Yovani Mejia Delgado	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
88	Área de Recursos Humanos	Técnico	Leslie Flor Zarate Claras	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
89	Área de Recursos Humanos	Tecnico Especialista	Ronald Horacio Bueno Ventura	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
90	Área de Recursos Humanos	Técnico	Maria Consuelo Chavez Rojas	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
91	Área de Planificación Presupuestal	Estadístico	Arturo Delgado Inga	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00



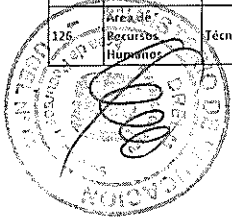
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										92	Área de Planificación y Presupuesto				Técnico	Edith Lucero Soto Huamani
93	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Jorge Suen López Mucha	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
94	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Julian Abundio Huamani Crisóstomo	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
95	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Juan Carlos Saavedra Falcón	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
96	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Dodanim Luzmila Hidalgo Cristóbal	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
97	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Martin Felix Loyola Puente	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
98	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Doris Rivera Mallma	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
99	Área de Planificación y Presupuesto	Gestor Local	Rosario Lis Huayta Contreras	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
100	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery Ineoo Silva	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Manejo de herramienta de base de datos - Excel/Acces nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Cerrar brechas de conocimiento de ofimática		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
101	Área de Recursos Humanos	Asistente	Claudia Melissa Farroñay Sullon	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
102	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
103	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Yessenia Catalina Cordova	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
104	Área de Recursos humanos	Oficinista	Cornejo Leon Nara Minerva	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
105	Área de Recursos humanos	Asistente	Maria Luisa Toledo Campos	Brindar información oportuna de Recursos Humanos	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
106	Área de Administración	Técnico	Erika Flor Patricia Paz Polo	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Aplicación práctica en la emisión de documentos estadísticos y de gestión del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
107	Área de Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Aplicación práctica en la emisión de documentos estadísticos y de gestión del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

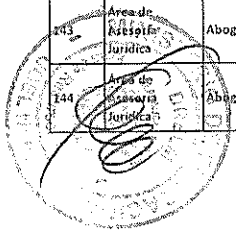
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										108	Área de Administración				Asistente	Rocio del Pilar Huacachi Sotomayor
109	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Soria Flores	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Aplicación practica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
110	Área de Asesoría Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turriate	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Aplicación practica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
111	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	María Soledad Flores Melendez	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Aplicación practica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
112	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juarez Quispe	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Aplicación practica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
113	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Consuelo Jenny Laos Román	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el desarrollo de las labores diarias del Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
114	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	María Elena Sobero Ccaira	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el desarrollo de las labores diarias del Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
115	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Técnico	Mary Esther Montes Montes	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
116	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Técnico	Rocio Florencia Maza Maguifa	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
117	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Técnico	Mariel Marleny Sedano Sedano	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
118	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Técnico	Nancy Guadalupe Hidalgo Ferro	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
119	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Oficinista	María Claudia Cornejo Sanchez	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
120	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Oficinista	Junior Jose Mejia Tadeo	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
121	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Oficinista	Karim Rocio Vasquez Montes	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
122	Área de Supervisión y Gestión del Aprendizaje	Oficinista	Haydee Luisa De Reyna Rossel Valenzuela	Manejo de herramientas de Ofimatica actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7	Mejora en las labores encomendadas esto es, tramitacion de expedientes y gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
123	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jack Victor Ayala Mamani	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
124	Área de Recursos Humanos	Técnico	Zella Daysi Campos Casas	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
125	Área de Recursos Humanos	Técnico	Sonia Orfila Cubillas Lino	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
126	Área de Recursos Humanos	Técnico	Martin Jose Juarez Alcantara	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00



04261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

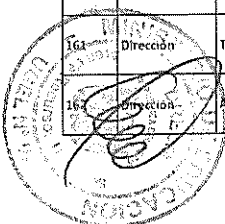
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										127	Área de Recursos Humanos				Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar
128	Área de Recursos Humanos	Técnico	Violeta Rosa De Baquerizo Luna Barrientos	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
129	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubianes	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
130	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Minaya Tanco Floja Maria	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
131	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wilmer Javier Ormeño Echevarria	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
132	Área de Recursos Humanos	Técnico	Ana Maria Pacheco Tarazona	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
133	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erick Peñaloza Hidalgo	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
134	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Iliana Rosa Leonor Quispe Riqueros	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
135	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Jenny Rivera Larrea	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
136	Área de Recursos Humanos	Técnico	William Oliver Rueda Alfaro	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
137	Área de Recursos Humanos	Técnico	Raul Edgardo Tenorio Juarez	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
138	Área de Recursos Humanos	Técnico	Gloria Peregrina Vidal Lopez	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Dominar las herramientas de base de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
139	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		Aplicación práctica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
140	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Sihuas Medrano	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		Aplicación práctica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
141	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarria Guifra	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		Aplicación práctica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
142	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		Aplicación práctica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
143	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		Aplicación práctica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
144	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikuya	Diseñar graficos y cuadros en computadora, para documentos estadísticos y de gestion del Area	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		Aplicación práctica en la emision de documentos estadísticos y de gestión del Area	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00



01261

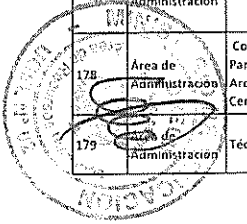
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										145	Área de Supervisión y Gestión del Servicio				Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde
146	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	Manejo de herramientas de Ofimática actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7		Mejora en la labores encomendadas esto es, tramitación de expedientes y gestión administrativa.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
147	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	Aracelli Angelita Abanto Florian	Manejo de herramientas de Ofimática actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7		Mejora en la labores encomendadas esto es, tramitación de expedientes y gestión administrativa.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
148	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	Jenny Elizabeth Astudillo Meza	Manejo de herramientas de Ofimática actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7		Mejora en la labores encomendadas esto es, tramitación de expedientes y gestión administrativa.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
149	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	July Victoria Ascencio Cabezas	Manejo de herramientas de Ofimática actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7		Mejora en la labores encomendadas esto es, tramitación de expedientes y gestión administrativa.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
150	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	Victor Edilberto Inocente Mendoza	Manejo de herramientas de Ofimática actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7		Mejora en la labores encomendadas esto es, tramitación de expedientes y gestión administrativa.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
151	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	Cleber Cruz Martinez	Manejo de herramientas de Ofimática actualizadas	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	A	7		Mejora en la labores encomendadas esto es, tramitación de expedientes y gestión administrativa.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
152	Área de Administración	Chofer	Robert Harry Ramos Polar	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el conocimiento en herramientas informáticas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
153	Área de Administración	Técnico	Mario Alexander Buamscha Jaramillo	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el conocimiento en herramientas informáticas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
154	Área de Administración	Chofer	Yuri Valverde Meza	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el conocimiento en herramientas informáticas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
155	Área de Administración	Motorizado	Derry Nelson Cayllahua Cano	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el conocimiento en herramientas informáticas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
156	Área de Administración	Motorizado	Richard Jim Cossio Laguna	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el conocimiento en herramientas informáticas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
157	Área de Administración	Chofer	Gerardo Jaime Quispe Aquino	Mayor dominio en el manejo del Word, Excel intermedio y power point	Manejo de herramientas office, nivel intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7	Mejorar el conocimiento en herramientas informáticas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 55.00
158	Dirección	Asesor	Ana Cecilia Effio Gastiaburú	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
159	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
160	Dirección	Asesor	Magaly Yvet Paco Manzano	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
161	Dirección	Técnico	Amanda Ojortegui Padilla	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
162	Dirección	Asistente	Milagros Zeraida Madueño Díaz	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

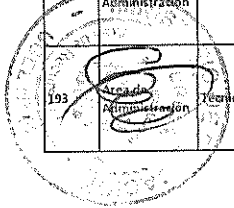
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										163	Dirección				Comunicador	Sergio Arones Ortiz
164	Dirección	Técnico	Francisco Antonio Tomás López Suyo	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
165	Dirección	Comunicador	Lisbeth Indira Lima Anco	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participación en las actividades.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	A	7		Desarrollar el trabajo en equipo para el logro de objetivos.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
166	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
167	Área de Administración	Técnico	Jorge Luis Bueno Sandoval	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
168	Área de Administración	Técnico	Lourdes Govevea Figueroa Del Castillo	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
169	Área de Administración	Técnico	Lupe Doris Huaranga Palomares	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
170	Área de Administración	Técnico	Anthony Brayan Paasaca Pampa	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
171	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
172	Área de Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
173	Área de Administración	Técnico	Henry Johann Franco Guerrero	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
174	Área de Administración	Asistente	Rocío del Pilar Huacachi Sotomayor	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
175	Área de Administración	Asistente	Pedro Enrique Paredes Huaman	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
176	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvitrez	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
177	Área de Administración	Técnico	Ilery Chappa Angeles	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría, aplicativos y procedimientos establecidos y mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Contabilidad y Tesorería Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Aplicar la normatividad contable vigente, con el uso de los aplicativos informáticos correspondientes y Mejorar el conocimiento y aplicación de la normativa de tesorería y contabilidad de	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
178	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
179	Área de Administración	Técnico	Willy Edward Oswaldo Iparraguirre	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00



01261

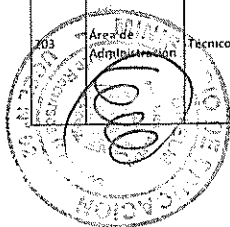
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										180	Área de Administración				Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte
181	Área de Administración	Profesional	Uña Hermelinda Cathuacusma	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
182	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
183	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
184	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napurrí	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
185	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvirrez	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
186	Área de Administración	Técnico	Ilercy Chappa Angeles	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
187	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
188	Área de Administración	Especialista	Napoleon Rivas Chavez	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
189	Área de Administración	Técnico	Julio Jorge Yallicuna Davila	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	6		Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
190	Dirección	Asesor	Ana Cecilia Effio Gastiburu	Conocimiento de la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	C	6		Supervisar los procesos de contrataciones .	Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
191	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Marquez	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
192	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvirrez	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
193	Área de Administración	Técnico	Ilercy Chappa Angeles	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00



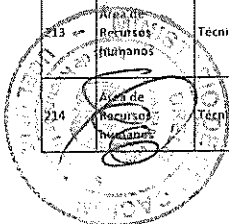
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
194	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
195	Área de Administración	Técnico	Willy Edward Oswaldo Iparraguirre Pozo	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Implementar la Gestión del Cambio en la UGEL	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
196	Área de Administración	Especialista	Napoléon Rivas Chavez	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Implementar la Gestión del Cambio en la UGEL	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
197	Área de Administración	Técnico	Juho Jorge Yallicuna Davila	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
198	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Sonia Agrupina Paredes de Martinez	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones inter personales de buen trato, respeto y participan en las actividades institucionales.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Mejorar el proceso de ejecución de procesos.	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
199	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Rocio Florencia Maza Maguñá	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones inter personales de buen trato, respeto y participan en las actividades institucionales.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Mejorar el proceso de ejecución de procesos.	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
200	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Nancy Guadalupe Hidaigo Ferro	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones inter personales de buen trato, respeto y participan en las actividades institucionales.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Mejorar el proceso de ejecución de procesos.	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
201	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mary Esther Montes Montes	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones inter personales de buen trato, respeto y participan en las actividades institucionales.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Mejorar el proceso de ejecución de procesos.	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
202	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Haydee Luisa De Reyna Rossel Valenzuela	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones inter personales de buen trato, respeto y participan en las actividades institucionales.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Mejorar el proceso de ejecución de procesos.	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
203	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

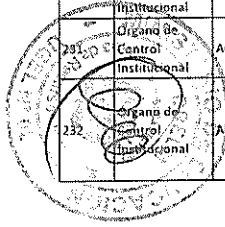
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
204	Área de Administración	Técnico	Gladys María Cardenas de la Torre	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
205	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	6		Liderazgo	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
206	Área de Recursos humanos	Técnico	Luis Carlos Meza Arone	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos para mejorar el procesamiento de archivos y legajos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
207	Área de Recursos humanos	Técnico	Patricia Reyna Riese	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
208	Área de Recursos humanos	Técnico	CAROL ESTEFANIA LEANDRO QUISPE	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
209	Área de Recursos humanos	Técnico	Johny Percy Morales Ruiz	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
210	Área de Recursos humanos	Oficinista	Mercedes Rosario Arica Veloz	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
211	Área de Recursos humanos	Técnico	Milton Tuizma Aguilar	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
212	Área de Recursos humanos	Técnico	Gian Piers Briceño Bohorquez	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
213	Área de Recursos humanos	Técnico	Jack Victor Ayala Mamani	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
214	Área de Recursos humanos	Técnico	Martin Jose Juarez Alcantara	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementar la gestión de archivos	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00



04261

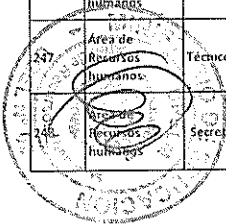
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
215	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
216	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
217	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
218	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Morales	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
219	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
220	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvitrez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
221	Área de Administración	Técnico	Llery Chappa Angeles	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
222	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
223	Área de Administración	Técnico	Winy Edward Osvaldo Inarraguirre	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
224	Área de Administración	Especialista	Napoleón Rivas Chavez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
225	Área de Administración	Técnico	Julio Jorge Yallicuna Davila	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
226	Dirección	Técnico	Francisco Antonio Tomás López Suyo	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementa el Plan de Gestión de Riesgo.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
227	Área de Administración	Técnico	Florencia Emperatriz Grados Loza	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
228	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
229	Área de Administración	Asistente	Diego Tirado Moya Mendez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio de la Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
230	Órgano de Control Institucional	Auditor	Mario Caceres Nuñez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Gestión de riesgos y control institucional: Manejan criterios y herramientas comunes para la		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
231	Órgano de Control Institucional	Auditor	Maria Elena Neyra Chavez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Gestión de riesgos y control institucional: Manejan criterios y herramientas comunes para la		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
232	Órgano de Control Institucional	Abogado	Leyna Iveth Gutierrez Silva	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	5	Gestión de riesgos y control institucional: Manejan criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucionales, planificación y		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

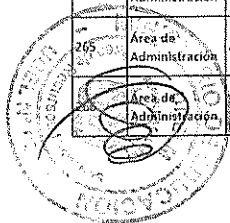
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
233	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Romero Diaz	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Gestión de riesgos y control institucional: Manejan criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
234	Órgano de Control Institucional	Abogado	vacante	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL y sistema de control interno	Gestión de la información, Gestión del Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	6	Gestión de riesgos y control institucional: Manejan criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
235	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	Implementar la Gestión por procesos.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	6		Implementación de la Gestión por Procesos en la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
236	Área de Recursos humanos	Especialista En Selección, Contratación Y Control Del Personal	Edith Yovani Mejía Delgado	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
237	Área de Recursos humanos	Técnico	Jorge Luis Ravines Panduro	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
238	Área de Recursos humanos	Técnico	Leslie Flor Zarate Claros	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
239	Área de Recursos humanos	Oficinista	Naira Minerva Cornejo Leon	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
240	Área de Recursos humanos	Técnico	Dina Elvira Rojas Alva	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
241	Área de Recursos humanos	Tecnico Especialista	Ronald Horacio Bueno Ventura	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
242	Área de Recursos humanos	Técnico	Maria Sonia Lopez Payeluanca	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
243	Área de Recursos humanos	Asistente	Maria Luisa Toledo Campos	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
244	Área de Recursos humanos	Técnico	Maiko Lisset Velasquez Peña	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
245	Área de Recursos humanos	Técnico	Maria Consuelo Chavez Rojas	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
246	Área de Recursos humanos	Abogado	Christian Jaime Guardia Lopez	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
247	Área de Recursos humanos	Técnico	Zoila Daysi Campos Casas	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
248	Área de Recursos humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Ética pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00



04261

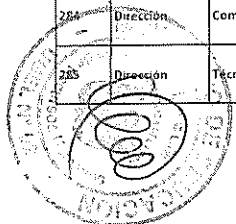
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										249	Área de Recursos humanos				Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubianes
250	Área de Recursos humanos	Secretaria	Flora Maria Minaya Tanco	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Etica pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
251	Área de Recursos humanos	Técnico	Ana Maria Pacheco Tarazona	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Etica pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
252	Área de Recursos humanos	Técnico	Jairo Erick Peñalosa Hidalgo	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Etica pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
253	Área de Recursos humanos	Técnico	Gloria Peregrina Vidal Lopez	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	B	6		Sensibilizar sobre la Etica pública para una conducta correcta como servidor público.	Aplicación	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
254	Área de Recursos Humanos	Secretaria Técnica Coprea	Elvia Elena Bustamante Dominguez	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
255	Área de Recursos Humanos	Abogado	Carrasco Gutierrez Vanja Julia	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
256	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
257	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
258	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
259	Área de Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
260	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Masias	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
261	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
262	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvirrez	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
263	Área de Administración	Profesional	Hermelinda Carhuacuma Lopez	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
264	Área de Administración	Técnico	Ulery Chappa Angeles	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
265	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
266	Área de Administración	Técnico	Willy Ewardo Osvaldo Iparraguirre	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00



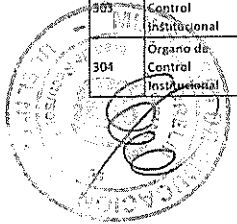
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										267	Área de Administración				Especialista	Neyzer Marin Montoya
268	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Nayra Espinoza	Domínio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Domínio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
269	Área de Administración	Especialista	Napoléon Rivas Chavez	Domínio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Domínio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
270	Área de Administración	Técnico	Julio Jorge Yallicuna Davila	Domínio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Domínio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
271	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Especialista	Aracelli Angehta Abanto Florian	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	6	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en tramite		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
272	Área de Recursos Humanos	Especialista Legal Secretaria Técnica	Carlos Ignacio Merino Rosas	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
273	Área de Recursos Humanos	Abogado	Dalton Ernesto Vilela Juarez	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
274	Área de Recursos Humanos	Abogado	Maria Teresa Ponce Lecca	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
275	Área de Recursos Humanos	Asistente Legal	Eveling Luzbeth Torres Meza	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
276	Área de Recursos Humanos	Asistente Legal	Luz Andrea Condori Vargas	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
277	Área de Recursos Humanos	Abogado	Juan Moreno Torres	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
278	Área de Recursos Humanos	Abogado	Rebeca Maria Asalde Dominguez	Brindar información oportuna sobre Derecho Laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	6	Implementar la legislación Laboral y régimen disciplinario en el sector educación para brindar información oportuna		Aplicación	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
279	Dirección	Asesor	Ana Cecilia Effia Gastaburu	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
280	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Diaz	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
281	Dirección	Asesor	Magaly Yvet Páco Manzano	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
282	Dirección	Técnico	Amanda Olorregui Padilla	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
283	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Diaz	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
284	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
285	Dirección	Técnico	Francisco Antonio Tomás López Suyo	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6	Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.		Aplicación	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

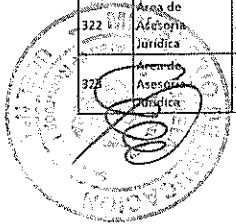
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
286	Dirección	Comunicador	Usbeth Indra Lima Anco	Conocer sobre la Seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	Formación Laboral	Curso	B	6		Fortalecer el conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional	Aplicación	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
287	Organo de Control Institucional	Secretaria	Rina Bertila Nomberto Uffe	Generar entornos apropiados de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	B	6	Lograr el trabajo en equipo		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
288	Área de Recursos Humanos	Técnico	Darwin Alain Torre Ortiz	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
289	Área de Recursos Humanos	Técnico	Miguel Angel Del Villar Sotelo	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
290	Área de Recursos Humanos	Técnico	Enrique Bonifacio Roca	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
291	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Tamayo Angie Lesly	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
292	Área de Recursos Humanos	Técnico	Frank Jhonson Mejia Martinez	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
293	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Junior Morecho Andino	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
294	Área de Recursos Humanos	Técnico	Matthews Vanity Saico Merma	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
295	Área de Recursos Humanos	Técnico	Beatriz Solange Garcia Arias	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
296	Área de Recursos Humanos	Técnico	Luis Alberto Yauri Soto	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
297	Área de Recursos Humanos	Técnico	Sonia Orfila Cubillas Lino	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
298	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wilmer Javier Ormeño Echevarria	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
299	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Jenny Rivera Larrea	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
300	Área de Recursos Humanos	Técnico	William Oliver Rueda Alfaro	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
301	Área de Recursos Humanos	Técnico	Raúl Edgardo Tenorio Juarez	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLANILLA, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	S/ 700.00	S/ 100.00
302	Organo de Control Institucional	Auditor	Mario Caceres Nuñez	Ejecutar las labores de control a las acciones y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emita la Contraloría	Actividad probatoria en la auditoría de cumplimiento y Elaboración de Infomes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar conocimientos y metodología relacionados a la actividad probatoria de una auditoría de cumplimiento	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
303	Organo de Control Institucional	Auditor	Maria Elena Neyra Chavez	Ejecutar las labores de control a las acciones y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emita la Contraloría	Actividad probatoria en la auditoría de cumplimiento y Elaboración de Infomes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar conocimientos y metodología relacionados a la actividad probatoria de una auditoría de cumplimiento	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
304	Organo de Control Institucional	Abogado	Leyna Iveth Gutierrez Silva	Ejecutar las labores de control a las acciones y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emita la Contraloría	Actividad probatoria en la auditoría de cumplimiento y Elaboración de Infomes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar conocimientos y metodología relacionados a la actividad probatoria de una auditoría de cumplimiento	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00



01261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

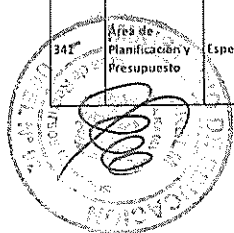
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										305	Órgano de Control Institucional				Auditor	Teresa Romero Diaz
306	Órgano de Control Institucional	Abogado	vacante	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.	Actividad probatoria en la auditoría de cumplimiento y Elaboración de Informes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar conocimientos y metodologías relacionadas a la actividad probatoria de una auditoría de cumplimiento y metodologías relacionadas a la actividad probatoria de una auditoría de cumplimiento.	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
307	Área de Recursos Humanos	Asistenta Social	Maribel Aida Concha Jimenez	Asesoría oportuna sobre incapacidades dentro de la seguridad social	Atenciones a las incapacidades dentro de la seguridad social-incapacidad	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominar las incapacidades dentro de la seguridad social		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00
308	Área de Recursos Humanos	Asistenta Social	Leticia Noemí Rivera Espinoza	Asesoría oportuna sobre incapacidades dentro de la seguridad social	Atenciones a las incapacidades dentro de la seguridad social-incapacidad	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominar las incapacidades dentro de la seguridad social		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00
309	Área de Recursos Humanos	Asistenta Social	Iliana Rosa Leonor Quispe Riqueros	Asesoría oportuna sobre incapacidades dentro de la seguridad social	Atenciones a las incapacidades dentro de la seguridad social-incapacidad	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominar las incapacidades dentro de la seguridad social		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00
310	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Diaz	Mejorar la atención y el trato a los usuarios en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	A	5		Mejorar la atención del usuario y el procedimiento de expedientes de manera	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
311	Dirección	Comunicador	Sergio Aranes Ortiz	Mejorar la atención y el trato a los usuarios en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	A	5		Mejorar la atención del usuario y el procedimiento de expedientes de manera	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
312	Dirección	Comunicador	Lisbeth Indira Lima Anco	Mejorar la atención y el trato a los usuarios en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	A	5		Mejorar la atención del usuario y el procedimiento de expedientes de manera	Aplicación	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
313	Área de Administración	Asistente	Diego Tirado Moya Mendez	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
314	Área de Administración	Técnico	Floresmila Emperatriz Grados Loza	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
315	Área de Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el requerimiento y las contrataciones de bienes y servicios en la DRELM y UGEL		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
316	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Consuelo Jenny Laos Román	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el proceso de Elaboración de TDR		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
317	Área de Administración	Asistente	Rocio del Pilar Huacachi Sotomayor	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el proceso de Elaboración de TDR		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
318	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Soria Flores	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el proceso de Elaboración de TDR		Aprendizaje	Virtual	II	S/ 800.00	S/ 100.00
319	Área de Administración	Secretaria	Mercedes Francisca Panduro	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el proceso de Elaboración de TDR		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
320	Área de Administración	Asistente	Madelaine Paucar Puma	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el proceso de Elaboración de TDR		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
321	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y términos de referencia	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5	Mejorar el proceso de Elaboración de TDR		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
322	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarria	Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en el proceso de contrataciones del estado	Aplicación	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
323	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en el proceso de contrataciones del estado	Aplicación	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00



04261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

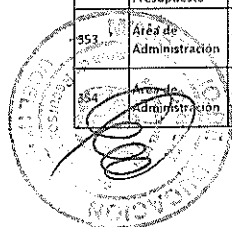
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
324	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en el proceso de contrataciones del estado	Aplicación	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
325	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikiya	Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	Contrataciones del Estado y formulación del TDR	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en el proceso de contrataciones del estado	Aplicación	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
326	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	5	Domina el Derecho Administrativo General y Textuónico de Procedimientos		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
327	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	5	Conocer la normativa de Derecho Administrativo del Sector.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
328	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Gestión del Cambio en la UGEL.	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	5	Fortalecer el liderazgo de los equipos directivos de la DRELM y UGEL		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
329	Área de Administración	Técnico	Jhan Josue Ullaza Meza	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	5	Fortalecer el liderazgo de los equipos directivos de la DRELM y UGEL		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
330	Área de Administración	Técnico	Floresmila Emperatriz Grados Loza	Gestión del Cambio en la UGEL	Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional	Formación Laboral	Taller	B	5	Fortalecer el liderazgo de los equipos directivos de la DRELM y UGEL		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
331	Órgano de Control Institucional	Auditor	Mano Cáceres Nuñez	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emite el Controlador General de la República	Documentación de la Auditoria de cumplimiento y Auditoria a los procesos de contratación del	Formación Laboral	Curso	B	5	Elaborar los cuestionarios necesarios para la elaboración de las cédulas y documentos de auditoría de cumplimiento y auditoría a los procesos de contratación del	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00	
332	Órgano de Control Institucional	Auditor	Maria Elena Neyra Chavez	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emite el Controlador General de la República	Documentación de la Auditoria de cumplimiento y Auditoria a los procesos de contratación del	Formación Laboral	Curso	B	5	Elaborar los cuestionarios necesarios para la elaboración de las cédulas y documentos de auditoría de cumplimiento y auditoría a los procesos de contratación del	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00	
333	Órgano de Control Institucional	Abogado	Leyna Iveth Gutierrez Silva	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emite el Controlador General de la República	Documentación de la Auditoria de cumplimiento y Auditoria a los procesos de contratación del	Formación Laboral	Curso	B	5	Elaborar los cuestionarios necesarios para la elaboración de las cédulas y documentos de auditoría de cumplimiento y auditoría a los procesos de contratación del	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00	
334	Órgano de Control Institucional	Abogado	vacante	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emite el Controlador General de la República	Documentación de la Auditoria de cumplimiento y Auditoria a los procesos de contratación del	Formación Laboral	Curso	B	5	Elaborar los cuestionarios necesarios para la elaboración de las cédulas y documentos de auditoría de cumplimiento y auditoría a los procesos de contratación del	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00	
335	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Romero Diaz	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana conforme a las disposiciones que emite el Controlador General de la República	Documentación de la Auditoria de cumplimiento y Auditoria a los procesos de contratación del	Formación Laboral	Curso	B	5	Implementar conocimientos técnicos sobre la base de la normativa de contrataciones.	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00	
336	Área de Planificación y Presupuesto	Asesor en Planeamiento y Presupuesto	Cristian Hurtado Chávez	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Elaboración en Instrumentos de Gestión	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la optimización de procesos de la UGEL	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
337	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Juan Carlos Guio Gonzales	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Elaboración en Instrumentos de Gestión	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la optimización de procesos de la UGEL	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
338	Área de Planificación y Presupuesto	Coordinador de Estadística	Margarita Riquén Neciosup	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Elaboración en Instrumentos de Gestión	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la optimización de procesos de la UGEL	Aplicación	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
339	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Armando Rodas Mendoza	Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión	Formulación de PIP en el marco normativo de INVIERTE PE	Formación Laboral	Taller	B	5		Sustentar la opinión técnica de PIP del ambito de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
340	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Rosa Sedano Sedano	Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión	Formulación de PIP en el marco normativo de INVIERTE PE	Formación Laboral	Taller	B	5		Sustentar la opinión técnica de PIP del ambito de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
341	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martin Loiza Bazán	Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión	Formulación de PIP en el marco normativo de INVIERTE PE	Formación Laboral	Taller	B	5		Sustentar la opinión técnica de PIP del ambito de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00



04261

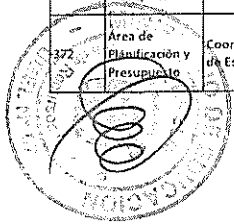
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
342	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Richard Urpay Meza	Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión	Formulación de PIP en el marco normativo de INVIERTE.PE	Formación Laboral	Taller	B	5		Sustentar la opinión técnica de PIP del ambito de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
343	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elisabeh Alama Palomino	Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión	Formulación de PIP en el marco normativo de INVIERTE.PE	Formación Laboral	Taller	B	5		Sustentar la opinión técnica de PIP del ambito de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
344	Área de Recursos humanos	Técnico	Violeta Rosa De Baquerizo Luna Barrientos	Gestionar el procesamiento de archivos de legajos	Gestión de archivos de legajos	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominar la gestión de archivos		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
345	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Alejandro Suazo Suazo	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
346	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Julian Abundo Huamani Crisóstomo	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
347	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Juan Carlos Saavedra Falcon	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
348	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Martín Felix Loyola Puente	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
349	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Lucero Soto Huamani	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
350	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Rosa Sedano Sedano	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
351	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elisabeh Alama Palomino	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
352	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery tinea Silva	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en la Adm. pública	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
353	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
354	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00



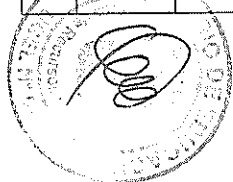
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										355	Área de Administración				Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri
356	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
357	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
358	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvitrez	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
359	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
360	Área de Administración	Técnico	Vivny Edwatu Oswaldo Iparraguirre	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
361	Área de Administración	Especialista	Napoleón Rivas Chavez	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
362	Área de Administración	Técnico	Julio Jorge Vallicuna Davila	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
363	Área de Administración	Técnico	Floresmila Emperatriz Grados Loza	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
364	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
365	Área de Administración	Técnico	Jhan Josue Uacza Meza	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
366	Área de Administración	Asistente	Diego Tirado Moya Mendez	Implementar un sistema de gestión de la calidad como parte de la gestión del cambio en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos y mejora continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	B	5		Gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	III	S/ 750.00	S/ 100.00
367	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Graciela Catalina Zarate Saavedra	Proponer la simplificación de procedimientos	Gestión Pública y Gobierno Electrónico	Formación Laboral	Diplomado	D	5		Desarrollar la automatización de los procesos	Aplicación	Presencial	III	S/ 800.00	S/ 100.00
368	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Irvin Torres Escalante	Proponer la simplificación de procedimientos	Gestión Pública y Gobierno Electrónico	Formación Laboral	Diplomado	D	5		Desarrollar la automatización de los procesos	Aplicación	Presencial	III	S/ 800.00	S/ 100.00
369	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martin Loarra Bazán	Proponer la simplificación de procedimientos	Gestión Pública y Gobierno Electrónico	Formación Laboral	Diplomado	D	5		Desarrollar la automatización de los procesos	Aplicación	Presencial	III	S/ 800.00	S/ 100.00
370	Área de Planificación y Presupuesto	Analista Programador	Jhon Roy Aroni Eslava	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Herramienta de Programación: POWERBUILDER	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
371	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Juan Carlos Guio Gonzales	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Herramienta de Programación: POWERBUILDER	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
372	Área de Planificación y Presupuesto	Coordinador de Estadística	Margarita Riquén Necosup	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Herramienta de Programación: POWERBUILDER	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00



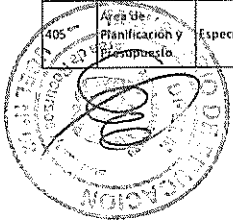
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos indirectos
373	Órgano de Control Institucional	Auditor	Mario Caceres Nuñez	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	5	conocer estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
374	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Rina Bertila Nomberto Uffe	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	5	conocer estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con los valores y principios del		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
375	Órgano de Control Institucional	Auditor	Maria Elena Neyra Chavez	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	5	conocer estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
376	Órgano de Control Institucional	Abogado	Leyna Iveth Gutierrez Silva	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	5	conocer estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
377	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Romero Diaz	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	5	conocer estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
378	Órgano de Control Institucional	Abogado	vacante	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción y el Sistema normativo del Sector Educación	La ética pública y su aplicación.	Formación Laboral	Curso	B	5	conocer estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
379	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Armando Rodas Mendoza	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
380	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Alejandro Suazo Suazo	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
381	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Arturo Delgado Inga	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
382	Área de Planificación y Presupuesto	Gestor en Planeamiento y Presupuesto	Cristian Hurtado Chávez	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
383	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Graciela Catalina Zarate Saavedra	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
384	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martin Loaiza Bazán	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
385	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Martin Felix Loyola Puente	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
386	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Doris Rivera Mallma	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
387	Área de Planificación y Presupuesto	Gestor Local	Rosario Lis Huayta Contreras	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
388	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Rosa Sedano Sedano	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
389	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elisabeth Alama Palomino	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistémica del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2018 y su enfoque por resultados	Formación Laboral	Curso	B	5		Implementar indicadores de desempeño adecuados	Aplicación	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00



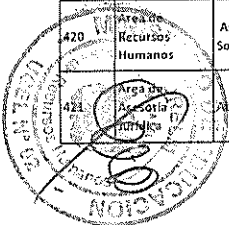
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
390	Área de Administración	Técnico	Floresmila Emperatriz Grados Loza	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
391	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
392	Área de Administración	Técnico	Jhan Josue Llacza Meza	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
393	Área de Administración	Asistente	Diego Tirado Moya Mendez	Dominio del contenido de las políticas educativas.	Las políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	B	5	Dominio del contenido de las políticas educativas.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
394	Área de Planificación y Presupuesto	Analista Programador	Jhon Roy Aroni Eslava	Brindar soporte técnico en materia de TI	Technology Infrastructure Library – ITIL, Ethical	Formación Laboral	Curso	B	5	Implementar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
395	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Omar Yalaco Cañari	Brindar soporte técnico en materia de TI	Technology Infrastructure Library – ITIL, Ethical	Formación Laboral	Curso	B	5	Implementar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
396	Área de Planificación y Presupuesto	Auxiliar en Soporte	Kelvin Jorge Valencia Torres	Brindar soporte técnico en materia de TI	Technology Infrastructure Library – ITIL, Ethical	Formación Laboral	Curso	B	5	Implementar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
397	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de Sistema	Pablo Cristóbal Jaula Anampa	Brindar soporte técnico en materia de TI	Technology Infrastructure Library – ITIL, Ethical	Formación Laboral	Curso	B	5	Implementar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
398	Área de Planificación y Presupuesto	Analista Programador	Jhon Roy Aroni Eslava	Brindar soporte técnico en materia de TI	Technology Infrastructure Library – ITIL, Ethical	Formación Laboral	Curso	B	5	Implementar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
399	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre el sistema nacional y privado de pensiones.	Sistema Nacional y Privado de Pensiones, normas actuales y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
400	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Sihuas Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre el sistema nacional y privado de pensiones.	Sistema Nacional y Privado de Pensiones, normas actuales y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
401	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarria Guifra	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre el sistema nacional y privado de pensiones.	Sistema Nacional y Privado de Pensiones, normas actuales y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
402	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre el sistema nacional y privado de pensiones.	Sistema Nacional y Privado de Pensiones, normas actuales y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
403	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre el sistema nacional y privado de pensiones.	Sistema Nacional y Privado de Pensiones, normas actuales y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
404	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikiya	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre el sistema nacional y privado de pensiones.	Sistema Nacional y Privado de Pensiones, normas actuales y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	B	5		Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
405	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Armando Radas Mendoza	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico. STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00



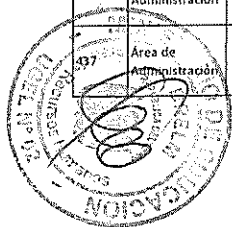
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										406	Área de Planificación y Presupuesto				Estadístico	Arturo Delgado Inga
407	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Lucero Soto Huamani	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
408	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Jorge Suen López Mucha	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
409	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Juan Carlos Saavedra Falcón	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
410	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Dodam Luzmila Hidalgo Cristóbal	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
411	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery tinoe Silva	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
412	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Richar Urpay Meza	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
413	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Rosa Maria Sedano Sedano	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
414	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elisabeth Alama Palomino	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
415	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Irvin Torres Escalante	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
416	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Juan Carlos Guio Gonzales	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
417	Área de Planificación y Presupuesto	Coordinador de Estadística	Margarita Riquén Neciosup	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Software Estadístico: STATGRAPHICS, Excel avanzado con Macros	Formación Laboral	Curso	B	5		Mejorar la calidad y oportunidad de la información	Aplicación	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
418	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Leticia Noemi Rivera Espinoza	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	T-REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA REMUNERACIONES	Formación Laboral	Curso	B	5		Dominar T-registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo	Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
419	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Maribel Aída Concha Jimenez	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	T-REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA REMUNERACIONES	Formación Laboral	Curso	B	5		Dominar T-registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo	Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
420	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Iliana Rosa Leonor Quispe Riqueros	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	T-REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA REMUNERACIONES	Formación Laboral	Curso	B	5		Dominar T-registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo	Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
421	Área de Recursos Humanos	Abogado	Gustavo Mariano Echevarria Gujra	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

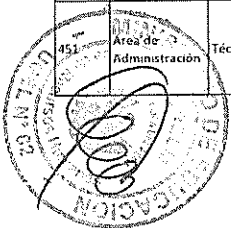
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
422	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
423	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
424	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikiya	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
425	Área de Asesoría Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turriate	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
426	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	María Soledad Flores Melendez	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
427	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juarez Quispe	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitido por el Area		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
428	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
429	Área de Administración	Técnico	Jorge Luis Bueno Sandoval	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
430	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
431	Área de Administración	Técnico	Alex Edilberto Carquin Pichilingue	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
432	Área de Administración	Técnico	Adriana Castro Salas	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
433	Área de Administración	Técnico	Luis Eduardo Celis Echele	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
434	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
435	Área de Administración	Tecnico	Angel Eduardo Espinoza Vega	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
436	Área de Administración	Tecnico	Lourdes Genevieve Figueroa Del Castillo	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
437	Área de Administración	Secretaria	Roxana Galindo Garriazo	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00



04261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

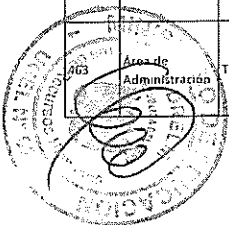
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
438	Área de Administración	Técnico	Floresmila Emperatriz Grados Loza	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
439	Área de Administración	Técnico	Lupe Doris Huaranga Palomares	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
440	Área de Administración	Especialista	Edda Vicenta Montesinos Bernabel	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
441	Área de Administración	Personal De Servicio	Carmen Elena Niño Vargas	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
442	Área de Administración	Técnico	Anthony Brayán Paasaca Pampa	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
443	Área de Administración	Secretaria	Mercedes Francisca Panduro Navarro	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
444	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
445	Área de Administración	Personal De Servicio	Roberto Carlos Ramirez Sabala	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
446	Área de Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
447	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Marquez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
448	Área de Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
449	Área de Administración	Personal De Servicio	Isaac Tuesta Del Castillo	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
450	Área de Administración	Oficinista	Noemi Utrilla Bustos	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00
451	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 600.00	S/ 100.00



04261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

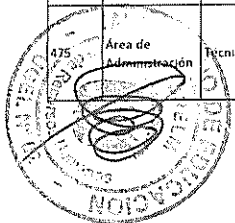
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
452	Área de Administración	Técnico	Patricia Elizabeth Azcona Becerra	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
453	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cabanillas Alvitrez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
454	Área de Administración	Técnico	Juan Carlos Castillo Salas	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
455	Área de Administración	Técnico	Jorge Luis Cevallos Peralta	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
456	Área de Administración	Técnico	Ulery Chappa Angeles	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
457	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
458	Área de Administración	Técnico	Carlos Enrique Cruz Atarama	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
459	Área de Administración	Técnico	Henry Johann Franco Guerrero	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
460	Área de Administración	Asistente	Rocio del Pilar Huacachi Sotomayor	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
461	Área de Administración	Asistente	Norma Luz Huere Ore	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
462	Área de Administración	Asistente	Milagros Carmen Jimenez Gaspar	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
463	Área de Administración	Técnico	Jhan Josue Uaaza Meza	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00



02261

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

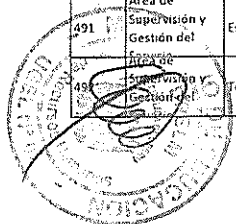
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										464	Área de Administración				Técnico	Yordania Elizabeth Machuca Araujo
465	Área de Administración	Técnico	Carmen Del Pilar Maya Arrunategui	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
466	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
467	Área de Administración	Asistente	Pedro Antonio Obregon Coronado	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
468	Área de Administración	Asistente	Pedro Enrique Paredes Huaman	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
469	Área de Administración	Asistente	Madelaine Paucar Puma	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
470	Área de Administración	Técnico	Victoria Quispe Vargas	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
471	Área de Administración	Asistente	Sheila Irene Rosales Chavez	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
472	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Soria Flores	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
473	Área de Administración	Técnico	Maruja Lidia Tipula Tipula	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
474	Área de Administración	Técnico	María Rosario Trujiflano Chumpen	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
475	Área de Administración	Técnico	Julio Jorge Yallicuna Davila	Lineamientos para la gestión de la información en la UGEL	Atención y gestión del usuario	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer y usar formatos estandarizados para la elaboración de informes y documentos.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00



04261

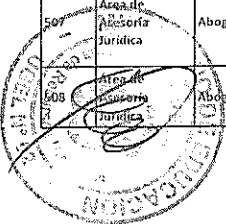
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM					
476	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
477	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
478	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
479	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Marquez	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
480	Área de Administración	Técnico	Adriana Castro Salas	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
481	Área de Administración	Oficinista	Noemi Utrilla Bustos	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
482	Área de Administración	Técnico	Patricia Elizabeth Azcona Becerra	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
483	Área de Administración	Técnico	Jorge Luis Cevallos Peralta	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
484	Área de Administración	Técnico	Carlos Enrique Cruz Atarama	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
485	Área de Administración	Técnico	Yordania Elizabeth Machuca Araujo	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
486	Área de Administración	Técnico	Victoria Quispe Vargas	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
487	Área de Administración	Técnico	Kendy Elizabeth Soria Flores	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
488	Área de Administración	Técnico	Maria Rosario Trujillano Chumpen	Conocer el procedimiento administrativo	Derecho Administrativo y TUO	Formación Laboral	Curso	B	4	Administrativo General y Técnico de Procedimientos Administrativos de la DRELM		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
489	Área de Supervisión y Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Formación Laboral	Taller	A	4	Conocer todo lo involucrado a la gestión del riesgo de desastres		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
490	Área de Supervisión y Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Formación Laboral	Taller	A	4	Conocer todo lo involucrado a la gestión del riesgo de desastres		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
491	Área de Supervisión y Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista	Victor Edilberto Inocente Mendoza	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Formación Laboral	Taller	A	4	Conocer todo lo involucrado a la gestión del riesgo de desastres		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
492	Área de Supervisión y Gestión del Riesgo de Desastres	Técnico	Nancy Guadalupe Hidalgo Ferro	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Evaluación de infraestructura en Gestión de Riesgo de Desastres	Formación Laboral	Taller	A	4	Conocer todo lo involucrado a la gestión del riesgo de desastres		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

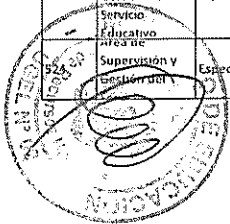
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										493	Área de Administración				Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte
494	Área de Administración	Profesional	Hermelinda Carhuacuzma	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
495	Área de Administración	Especialista	Heyzer Marín Montoya	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
496	Área de Administración	Coordinador Para El Archivo Central	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
497	Área de Recursos Humanos	Asistente	Claudia Melissa Farroñay Sullón	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
498	Área de Recursos Humanos	Especialista Legal Secretaria Técnica	Carlos Ignacio Merino Rosas	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
499	Área de Recursos Humanos	Abogado	Dalton Ernesto Vilela Juárez	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
500	Área de Recursos Humanos	Abogado	Maria Teresa Ponce Lecca	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
501	Área de Recursos Humanos	Asistente Legal	Eveling Lizbeth Torres Meza	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
502	Área de Recursos Humanos	Asistente Legal	Luz Andrea Condori Vargas	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
503	Área de Recursos Humanos	Abogado	Juan Moreno Torres	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
504	Área de Recursos Humanos	Abogado	Rebeca María Asalde Domínguez	Brindar información oportuna sobre la ley 29733 y ley de transparencia	La protección de datos y, ley de transparencia pública.	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar la Ley 29733 y ley de transparencia		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
505	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guifra	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre derecho laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
506	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre derecho laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
507	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre derecho laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00
508	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikiya	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales sobre derecho laboral	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	4	Aplicación práctica en la emisión de opiniones e informes legales y absolución de consultas jurídicas		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 800.00	\$/ 100.00



02261

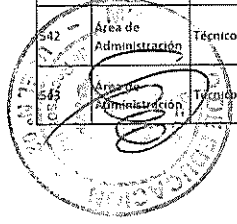
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
509	Área de Supervisión y Gestión del	Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	4	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
510	Área de Supervisión y Gestión del	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	4	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
511	Área de Supervisión y Gestión del	Especialista	Jenny Elizabeth Astudillo Meza	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	4	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
512	Área de Supervisión y Gestión del	Especialista	July Victoria Ascencio Cabezas	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	4	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 650.00	S/ 100.00
513	Dirección	Aesor	Magaly Yvet Paco Manzano	Conocer el procedimiento administrativo	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer la normativa de Derecho Administrativo del Sector.		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 750.00	S/ 100.00
514	Área de Planificación y Presupuesto	Auxiliar en Soporte	Kevin Jorge Valencia Torres	Brindar soporte técnico en reparación de impresoras	Mantenimiento y reparación de Impresoras	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar tecnología de mantenimiento preventivo y correctivo		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 100.00
515	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de Sistema	Pablo Cristobal Jaulla Anampa	Brindar soporte técnico en reparación de impresoras	Mantenimiento y reparación de Impresoras	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar tecnología de mantenimiento preventivo y correctivo		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 100.00
516	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Omar Yataco Cañari	Brindar soporte técnico en reparación de impresoras	Mantenimiento y reparación de Impresoras	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar tecnología de mantenimiento preventivo y correctivo		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 500.00	S/ 100.00
517	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	Fortalecer el posicionamiento de la UGEL 02 en medios digitales	Publicidad Digital	Formación Laboral	Curso	A	4		Optimizar los medios sociales de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00
518	Dirección	Técnico	Francisco Antonio Tomás López Suyo	Fortalecer el posicionamiento de la UGEL 02 en medios digitales	Publicidad Digital	Formación Laboral	Curso	A	4		Optimizar los medios sociales de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00
519	Dirección	Comunicador	Lisbeth Indira Lima Anco	Fortalecer el posicionamiento de la UGEL 02 en medios digitales	Publicidad Digital	Formación Laboral	Curso	A	4		Optimizar los medios sociales de la UGEL 02	Aplicación	Presencial	II	S/ 700.00	S/ 100.00
520	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Romero Diaz	Conocer el Aplicativo SCG	Sistema de Control Gubernamental WEB	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar el Aplicativo SCG		Aprendizaje	Presencial	IV	S/ 800.00	S/ 100.00
521	Órgano de Control Institucional	Auditor	Mario Caceres Nuñez	Conocer el Sistema Integrado de Administración Financiera	Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar el Aplicativo SIAF		Aprendizaje	Presencial	IV	S/ 600.00	S/ 100.00
522	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Romero Diaz	Conocer el Sistema Integrado de Administración Financiera	Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)	Formación Laboral	Curso	B	4	Dominar el Aplicativo SIAF		Aprendizaje	Presencial	IV	S/ 600.00	S/ 100.00
523	Área de Supervisión y Gestión del	Especialista	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Revisión de expedientes relacionados a supervisión de obras ejecutadas por contratistas generales.	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer la normalidad de contrataciones del estado		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00
	Área de Supervisión y Gestión del	Especialista	Jose Antonio Linares Neyra	Revisión de expedientes relacionados a supervisión de obras ejecutadas por contratistas generales.	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	B	4	Conocer la normalidad de contrataciones del estado		Aprendizaje	Presencial	II	S/ 800.00	S/ 100.00



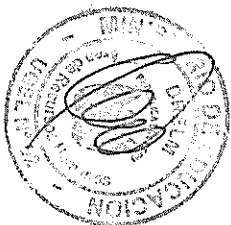
ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
										525	Área de Supervisión y Gestión del Estado				Especialista	John Stewe Espinoza Jacobo
526	Área de Recursos Humanos	Técnico	Mary Cruz Felicitas Juarez Moreno	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	4	Registrar el registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
527	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	4	Registrar el registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
528	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Yesenia Catalina Cordova Morales	Brindar información oportuna sobre subsidios y planillas	REGISTRO PLAME, SUBSIDIOS, PLANILLA ELECTRÓNICA	Formación Laboral	Curso	B	4	Registrar el registro plame, subsidios, planilla electrónica remuneraciones		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 700.00	\$/ 100.00
529	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Romero Diaz	Estandarización en la presentación de informes de auditoria de cumplimiento por parte de los organos de control	Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	B	3	Redactar los informes de redacción en los informes de los diversos servicios de control		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
530	Área de Administración	Técnico	Nelly Margarita Allaro Navarro	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
531	Área de Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas de la Torre	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
532	Área de Administración	Especialista	Andrea Isabel Diaz Napuri	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
533	Área de Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Alvarez	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
534	Área de Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
535	Área de Administración	Asistente	Edith Noemy Cobanillas Alvitrez	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
536	Área de Administración	Técnico	Urcy Chappa Angeles	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
537	Área de Administración	Asistente	Manuela Cordova Asto	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
538	Área de Administración	Técnico	Willy Eduardo Oswaldo Iparraquirre Diaz	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
539	Área de Administración	Especialista	Napoleón Rivas Chavez	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
540	Área de Administración	Técnico	Julio Jorge Yallicuna Davila	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Dominio de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
541	Área de Administración	Técnico	Florencia Emperatriz Grados Loza	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocimiento de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
542	Área de Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocimiento de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
543	Área de Administración	Técnico	Jhan Josue Lloca Meza	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocimiento de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U 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				Costos Directos	Costos Indirectos
544	Área de Administración	Asistente	Diego Tirado Moya Mendez	Contar con un sistema de monitoreo y evaluación de políticas	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocimiento de políticas presupuestales		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
545	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Dodanim Luzmila Hidalgo Cristóbal	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistemática del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2019	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normatividad actualizada del proceso presupuestario		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
546	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Julian Abundio Huamani Crisóstomo	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistemática del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2019	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normatividad actualizada del proceso presupuestario		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
547	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Doris Rivera Mallma	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	La Gestión Sistemática del Presupuesto del Sector Público en el ejercicio fiscal 2019	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normatividad actualizada del proceso presupuestario		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
548	Dirección	Técnico	Amanda Olortegui Padilla	Conocer el procedimiento administrativo	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	curso	B	3	Conocer la normativa de Derecho Administrativo del Sector.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
549	Dirección	Aesor	Ana Cecilia Effio Gastiaboru	Conocer el procedimiento administrativo	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normativa de Derecho Administrativo del Sector.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
550	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	Conocer el procedimiento administrativo	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normativa de Derecho Administrativo del Sector.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
551	Dirección	Asistente	Milagros Zoranda Madueño Díaz	Conocer el procedimiento administrativo	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normativa de Derecho Administrativo del Sector.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
552	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Técnico	Maribel Marleny Sedano Sedano	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	3	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
553	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Oficinista	Maria Claudia Cornejo Sanchez	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	3	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
554	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Oficinista	Junior Jose Mejia Tadeo	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	3	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
555	Área de Supervisión y Gestión del Servicio	Oficinista	Karim Roco Vasquez Montes	Evaluación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores-TUO	Legislación Laboral, y regimen disciplinario en el Sector Educación	Formación Laboral	Curso	A	3	Mejorar la aplicación de las normas a expedientes en trámite		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
556	Dirección	Asesor	Ana Cecilia Effio Gastiaboru	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.	Planificación	Formación Laboral	Curso Virtual	B	3	Planificar y participar en la planificación institucional o de sus equipos.		Aprendizaje	Virtual	II	\$/ 500.00	\$/ 0.00
557	Dirección	Comunicador	Sergio Arones Ortiz	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.	Planificación	Formación Laboral	Curso Virtual	B	3	Planificar y participar en la planificación institucional o de sus equipos.		Aprendizaje	Virtual	II	\$/ 500.00	\$/ 0.00
TOTAL															\$/ 364,100.00	\$/ 49,920.00





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 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/ DUGEL.02
KAMP/ARH
EYMD/TEC.

