



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

## Resolución Directoral N° 4618 2019-UGEL.02

San Martín de Porres,

27 MAR. 2018

### CONSIDERANDO:

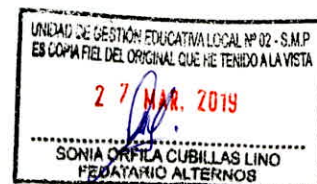
Que, es función del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 – San Martín de Porres, promover y fomentar actividades de capacitación que contribuyan a la mejora y perfeccionamiento profesional de los colaboradores de la UGEL N° 02, en concordancia con las políticas de capacitación 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 del año 2016, en el Artículo 1° se resolvió Aprobar la Directiva "**Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas**" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado cuya finalidad consiste en establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.



Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, a través de su Área de Recursos Humanos, propone el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019**, 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°4191 de fecha 14 de marzo del 2019, se conforma el Comité de Planificación de Capacitación de la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

Que, mediante Acta de Validación de fecha 26 de marzo del 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación validó y dio la conformidad al Plan de Desarrollo de Personas para el año 2019.

Que, mediante MEMORANDO N°034-2019-MINEDU-VMGI/DRELM/UGEL02-APP-EPP de fecha 13 de marzo del 2019, el Área de Planificación y Presupuesto comunica que el Presupuesto Institucional de Apertura para el Plan de Desarrollo de Personas 2019 es de S/85,000.00 (OCHENTA Y CINCO 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, Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, en uso de la facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR, EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019, 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 – Rimac

DMMH/DUGEL.02  
/AAJ  
KAMP/ARH  
Ifzc





### ACTA DE VALIDACIÓN

Reunidos en la sala de reuniones de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, el día 26 de marzo del 2019, 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;

#### PRESENTACIÓN

- |  |  |
|--|--|
| <p>I. MARCO DE REFERENCIA</p> <p>1.1. ALCANCE</p> <p>1.2. RESPONSABLE</p> <p>1.3. NORMATIVIDAD</p> <p>II. MARCO ESTRATÉGICO PDP</p> <p>2.1 POLÍTICA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN REFERENCIAL</p> <p>2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICO PDP</p> <p>2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <p>III. MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>3.1 VISIÓN SECTORIAL</p> <p>3.2 MISIÓN SECTORIAL</p> <p>3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>3.4 MISIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>4.1 ORGANIGRAMA</p> <p>4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N° 02</p> | <p>V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p> <p>VI. CAPACITACIÓN /FORMACIÓN</p> <p>6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN</p> <p>VII. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN</p> <p>7.1 GESTIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>7.2 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN</p> <p>7.3 FINANCIAMIENTO DEL PLAN</p> <p>VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN</p> <p>8.1 PARA EL MONITOREO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>8.3 FLUJO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>IX. MATRIZ PDP</p> <p>9.1 MATRIZ PDP</p> <p>9.2 Matriz de ejecución del PDP2018</p> |
|--|--|

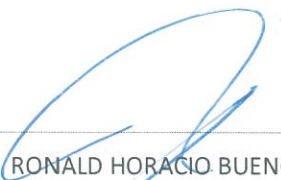
Después de haber realizado el proceso en mención el comité en pleno procede validar y dar la conformidad al Plan de Desarrollo de Personas para el año 2019, de lo cual se deja constancia y se procede a la firma.



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



RONALD HORACIO BUENO VENTURA  
Representante titular de los servidores civiles



ROXANA ELISABEHT ALAMA PALOMINO  
Representante suplente de los servidores civiles



KILDER AMED MEREGILDO PAREDES  
Presidente de la Comisión



PERÚ

Ministerio  
de Educación

División Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

UGEL 02 - SMP/LO/R/I
Área de RR.HH.
Folios N° 02
4613

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2019**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02**

## ÍNDICE

4618

### 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
  - 9.2 Matriz de Ejecución del PDP 2018

## 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 2019 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 2019. El proceso inició con la sensibilización a todas las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 y un taller para unificar entendimientos y formatos para elaborar la Matriz de Requerimiento de capacitación, posteriormente con la actualización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas involucradas.

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

## I. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 ALCANCE

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

### 1.2 RESPONSABLE

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

### 1.3 NORMATIVIDAD

- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, que en el Artículo 10 establece la finalidad de la capacitación<sup>1</sup> y en Artículo 13 la planificación de la capacitación<sup>2</sup>.
- **Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.**
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y que en los Artículos 09 al 24 del Título III desarrolla un conjunto de aspectos referidos a la Gestión de la capacitación.
- **Decreto Legislativo N° 1025**, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, junto con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueban su Reglamento.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM** que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que en su Objetivo Específico N° 5 plantea la profesionalización de la función pública y la Resolución Ministerial N° 125 – 2013 – PCM que aprueba el Plan Nacional para su implementación, donde en la Acción del Objetivo Específico N° 5 plantea priorizar la gestión por resultados y la gestión por procesos como parte de los programas de cambio cultural en las entidades.
- **Decreto Supremo N° 001-2016-MINEDU** que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación, que en el artículo 191 se menciona que la Dirección Regional de Educación es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional.
- **Resolución Ministerial N° 287-2016-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación – PESEM, en su Objetivo Estratégico de la sexta política el Fortalecer la gestión

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

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

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 de todo el personal a nivel de la instancia intermedia  
Unidad de Gestión Educativa local N° 02 de Lima Metropolitana. (UGEL 02).

## 2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE) - PDP

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

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

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

## III. MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### 3.1 VISIÓN SECTORIAL

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

### 3.2 MISIÓN SECTORIAL

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

### 3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

“La UGEL 02 al año 2019, es una institución líder en gestión educativa, eficiente, eficaz y efectiva, brindando un servicio humanista de calidad; garantizando estudiantes competentes y docentes con buen desempeño que desarrollan una educación integral, ambiental inclusiva e intercultural contribuyendo al bienestar de la familia y comunidad.”

### 3.4 MISIÓN INSTITUCIONAL

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

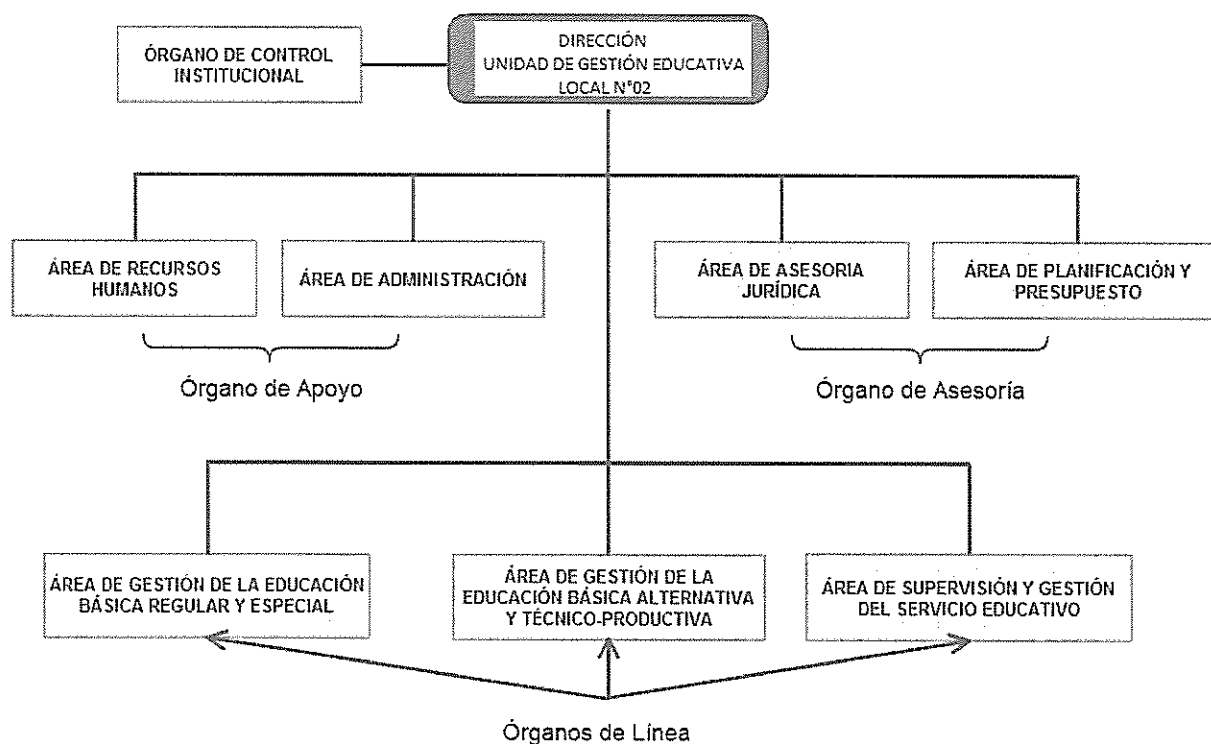
pertinentes y oportunos para lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes ; asegura atención eficaz, ética, integral, transparente de los procesos pedagógicos y procedimientos administrativos dándole valor público; fomenta participación, concertación y vigilancia a la gestión educativa de los actores educativos involucrados.” **4618**

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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



4.2 DATOS DE LA POBLACIÓN UGEL N°02

Asimismo se cuenta a la fecha con un número de 219 trabajadores, divididos de la siguiente manera:

ÁREA	TRABAJADORES	
	CAP	CAS
DIRECCIÓN	2	7
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	6
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	8	16
ADMINISTRACIÓN	29	41
RECURSOS HUMANOS	14	43
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	22	2
ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	4	13
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO - PRODUCTIVA	1	2
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	4	2
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>132</b>

**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

4618

### 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.
- La aprobación del Plan y la Matriz PDP, en cuanto a los costos (Costos directos e indirectos) está sujeta a la disponibilidad presupuestal otorgada por el Área de Planificación y Presupuesto para tales acciones.

## 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
<b>Indicadores de resultado</b>	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de los resultados esperados con las acciones de capacitación en términos de aprendizaje y satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de participantes en las acciones de capacitación que han alcanzado el aprendizaje esperado, según evaluación que corresponda.</li> <li>• Grado de satisfacción del participante</li> </ul>
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de las actividades planteadas (cantidad de programas y cursos programados en el cuadro de planificación operativa en contraste con los ejecutados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de acciones de capacitación realizados en relación a lo programado</li> </ul>
<b>Indicadores de cobertura</b>	Permitirán medir el alcance de las metas físicas planteadas para cada uno de las acciones de capacitación (cantidad de personas y cantidad de horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de participantes a las acciones de capacitación en relación a la meta programada.</li> <li>• % de capacitados en relación al total de servidores</li> <li>• N° de horas - persona brindadas por acción de capacitación.</li> </ul>



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

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

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

## 8.2 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se tendrá en consideración los siguientes niveles:

Niveles Evaluación	¿Qué Evaluaremos?
Nivel de satisfacción con la capacitación recibida	En este nivel mediremos las reacciones subjetivas y el grado de satisfacción de los participantes respecto a la capacitación recibida.
Asistencia	En este nivel mediremos la asistencia del participante a la actividad de capacitación, el criterio de evaluación es la asistencia.
Aprendizajes alcanzados	Mediremos el nivel de adquisición del aprendizaje según la evaluación que corresponda.

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

Como elemento de soporte la UGEL dispondrá de un Registro de Servidores Capacitados en el cual estará consignada la capacitación recibida, el tipo, tiempo de duración, calificación obtenida (si corresponde),

costo y otros datos que se considere necesario. La información se registrará por servidor o servidor/a capacitado y por actividad de capacitación realizada. 4618

### 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.

### 9.2 Matriz de Ejecución del PDP 2018

N°	VARIABLES DEL PDP					NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de GRH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación	
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE		APLICACIÓN	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO CORNANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO CORNANCIADO		SI O NO
1	ASESORÍA JURÍDICA	MÓNICA GABRIELA SIMÓN TURRIATE	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
2	ASESORÍA JURÍDICA	MARIA SOLEDAD FLORES MELÉNDEZ.	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
3	ASESORÍA JURÍDICA	SOLEDAD STEFANY JUÁREZ QUISPE	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
4	DIRECCIÓN	JUANA ROSA LEÓN DIAZ	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
5	DIRECCIÓN	MILAGROS ZORAIDA MADUEÑO DIAZ	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
6	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	HAYDEE LUISA ROSSEL VALENZUELA	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
7	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	RINA BERTILA NOMBERTO ULFE	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
8	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROS MERY TINEO SILVA	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
9	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	NATALIA DORIS RIVERA MALLMA	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
10	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	KARIM ROCIO VASQUEZ MONTES	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-

UGEL 02 - SMP/LO/RI  
 Área de RR.HH.  
 Folios N° 14

4613

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación	
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o NO)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO		SI O NO
11	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	MARIA ELENA SOBERO CCAIRA	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
12	ADMINISTRACIÓN	MERCEDES FRANCISCA PANDURO NAVARRO	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
13	ADMINISTRACIÓN	KATHERINE BELINA SÁNCHEZ CUENCA	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
14	ADMINISTRACIÓN	ROCÍO DEL PILAR HUACACHI SOTOMAYOR.	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
15	ADMINISTRACIÓN	YORDANIA ELIZABETH MACHUCA ARAUJO	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
16	RECURSOS HUMANOS	MARIA ELENA LEYVA SALAZAR	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
17	RECURSOS HUMANOS	HILDA ANDREA MARQUEZ RUBIANES	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
18	RECURSOS HUMANOS	FLORA MARIA MINAYA TANCO	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
19	RECURSOS HUMANOS	ROSARIO DEL PILAR LEÓN AREVALO	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
20	RECURSOS HUMANOS	VIOLETA ROSA LUNA BARRIENTOS	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Sí o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
21	RECURSOS HUMANOS	CLAUDIA MELISSA FARROÑAY SULLÓN	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORIA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
22	RECURSOS HUMANOS	YESENIA CATALINA CORDOVA MORALES	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORIA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
23	RECURSOS HUMANOS	NAIRA MINERVA CORNEJO LEON	ASISTENCIA SECRETARIAL	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	S/ 543.48	x			ESCUELA SUPERIOR DE NEGOCIOS Y ASESORIA PROFESIONAL S.A.C.	SI	-	-	NO	-
24	ADMINISTRACIÓN	ERIKA FLOR PATRICIA PAZ POLO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
25	ADMINISTRACIÓN	ROBERT HARRY RAMOS POLAR	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
26	ADMINISTRACIÓN	MARIO ALEXANDER BUAMSCHA JARAMILLO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
27	ADMINISTRACIÓN	GERARDO JAIME QUISPE AQUINO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
28	ADMINISTRACIÓN	JULIO JORGE YALLICUNA DAVILA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
29	ADMINISTRACIÓN	EUDA VICENTA MONTESINOS BERNABEL	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
30	ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CARLOS RAMIREZ SABALÚ	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-



N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de GRI o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO CDFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO CDFINANCIADO	SI O NO	
31	ADMINISTRACIÓN	MADELAINÉ PAUCAR PUMA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
32	ADMINISTRACIÓN	JEFERSON RAMÍREZ PINEDO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
33	ADMINISTRACIÓN	EDWIN RICHARD GARCÍA GAMBOA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
34	ASESORÍA JURÍDICA	MONICA GABRIELA SIMÓN TURRIATE	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
35	ASESORÍA JURÍDICA	MARÍA SOLEDAD FLORES MELÉNDEZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
36	RECURSOS HUMANOS	GERALD GIANNI LOPEZ CAPCHA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
37	ASESORÍA JURÍDICA	ELIZABETH COMECA RIVERA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
38	ASESORÍA JURÍDICA	CARLOS ALBERTO GOMEZ RUEDA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
39	ASESORÍA JURÍDICA	GUSTAVO MARIANO ECHEVARRIA GIURFA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
40	ASESORÍA JURÍDICA	JUAN MANUEL HUAMAN SHIKIYA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustente la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
41	ASESORÍA JURÍDICA	VÍCTOR MANUEL SIHUAS MEDRANO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
42	ASESORÍA JURÍDICA	LUIS ABRAHAM WONG MEDINA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
43	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	MARIA ELENA SOBERO CCAIRA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
44	ADMINISTRACIÓN	CARLOS ENRIQUE CRUZ ATARAMA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
45	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ARTURO DELGADO INGA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
46	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EDITH LUCERO SOTO HUAMANÍ	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
47	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JHON ROY ARONI ESLAVA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
48	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JULIAN ABUNDIO HUAMANI CRISÓSTOMO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
49	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JUAN CARLOS SAAVEDRA FALCÓN	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
50	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DODANIM LUZMILA HIDALGO CRISTOBAL	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACIÓN CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

N°	VARIABLES DEL PDP					NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de OREI o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación	
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE		APLICACIÓN	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o NO)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO		SI O NO
51	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MARTÍN FELIX LOYOLA PUENTE	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
52	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PABLO CRISTÓBAL JAULLA ANAMPA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
53	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROSARIO LIZ HUAYTA CONTRERAS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
54	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROS MERY TINEO SILVA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
55	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JOSÉ ANTONIO LINARES NEYRA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
56	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ROCIO FLORENCIA MAZA MAGUIÑA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
57	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	MARIBEL MARLENY SEDANO SEDANO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
58	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	VÍCTOR EDILBERTO INOCENTE MENDOZA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
59	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	HAYDEE LUISA ROSSEL VALENZUELA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
60	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JULY VICTORIA ASCENCIOS CABEZAS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

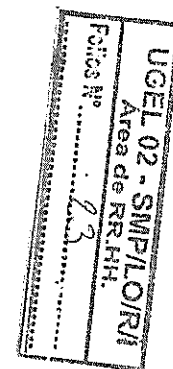
N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORI o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO CORRIANCIADO	SI O NO	
61	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JOHN STEWE ESPINOZA JACHO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
62	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	CLEBER CRUZ MARTÍNEZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
63	RECURSOS HUMANOS	CLAUDIA MELISSA FARROÑAY SULLON	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
64	RECURSOS HUMANOS	ROSARIO DEL PILAR LEÓN ARÉVALO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
65	RECURSOS HUMANOS	YESENIA CATALINA CORDOVA MORALES	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
66	RECURSOS HUMANOS	NAIRA MINERVA CORNEJO LEÓN	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
67	RECURSOS HUMANOS	MARÍA LUISA TOLEDO CAMPOS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
68	RECURSOS HUMANOS	JACK VICTOR AYALA MAMANI	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
69	RECURSOS HUMANOS	ZOILA DAYSI CAMPOS CASAS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
70	RECURSOS HUMANOS	SONIA ORFILA CUBILLAS LINO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
71	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROXANA ELISABETH ALAMA PALOMINO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
72	RECURSOS HUMANOS	MARIA ELENA LEYVA SALAZAR	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
73	ADMINISTRACIÓN	JIMMY RANDY NEYRA ESPINOZA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
74	RECURSOS HUMANOS	HILDA ANDREA MÁRQUEZ RUBIANES	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
75	RECURSOS HUMANOS	FLORA MARÍA MINAYA TANCO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
76	ADMINISTRACIÓN	MARUJA LIDIA TIPULA TIPULA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
77	RECURSOS HUMANOS	JAIRO ERICK PEÑALOZA HIDALGO	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
78	RECURSOS HUMANOS	ILIANA ROSA LEONOR QUISPE RIQUEROS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
79	RECURSOS HUMANOS	JENNY RIVERA LARREA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
80	RECURSOS HUMANOS	GLORIA PEREGRINA VIDAL LOPEZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

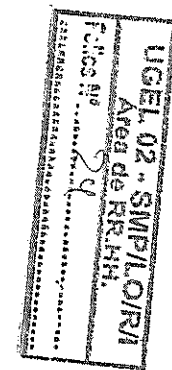


N°	VARIABLES DEL PDP					NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de CRH o N° de Acta de Comité que sustente la modificación	
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE		APLICACIÓN	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costo)	MONTO COFINANCIADO		SI O NO
81	ADMINISTRACIÓN	JORGE LUIS CEVALLOS PERALTA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
82	RECURSOS HUMANOS	MARIA SONIA LOPEZ PAYEHUANCA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
83	RECURSOS HUMANOS	DINA ELVIRA ROJAS ALVA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
84	ADMINISTRACIÓN	JHAN JOSUE LLACZA MEZA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
85	ADMINISTRACIÓN	JIMMY RANDY NEYRA ESPINOZA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
86	ADMINISTRACIÓN	WILLY EDWARD OSWALDO IPARRAGUIRRE POZO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
87	ADMINISTRACIÓN	FERNANDO AMADEO HERRERA LAZARTE	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
88	ADMINISTRACIÓN	LIDIA HERMELINDA CARHUACUSMA LACMA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
89	ADMINISTRACIÓN	NELLY MARGARITA ALFARO NAVARRO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
90	ADMINISTRACIÓN	GLADYS MARIA CARDENAS DE LA TORRE	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-

N°	VARIABLES DEL PDP					NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de OMI o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación	
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE		APLICACIÓN	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO		SI O NO
91	ADMINISTRACIÓN	ANDREA ISABEL DIAZ NAPURI	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
92	ADMINISTRACIÓN	EDITH NOEMY CABANILLAS ALVITREZ	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
93	ADMINISTRACIÓN	LLERCY CHAPPA ANGELES	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
94	ADMINISTRACIÓN	MANUELA CORDOVA ASTO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
95	ADMINISTRACIÓN	NAPOLEÓN RIVAS CHAVEZ	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
96	ADMINISTRACIÓN	GLORIA ELISABETH RUBIANES GONZALES	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
97	ADMINISTRACIÓN	FLORESMILA EMPERATRIZ GRADOS LOZA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
98	ADMINISTRACIÓN	KATHERINE BELINA SANCHEZ CUENCA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
99	ADMINISTRACIÓN	EZEQUIEL DARWIN MARTIN ROBLES QUISPE	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
100	ADMINISTRACIÓN	MADELAINE PAUCAR PUMA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-

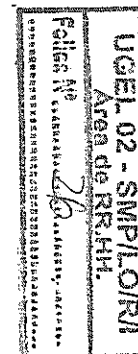


N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir financiamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
101	ADMINISTRACIÓN	JUAN ALVAREZ CHALCO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
102	ASESORÍA JURÍDICA	GUSTAVO MARIANO ECHEVARRIA GIUFFRÀ	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
103	ASESORÍA JURÍDICA	ELIZABETH COMECA RIVERA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
104	ASESORÍA JURÍDICA	CARLOS ALBERTO GÓMEZ RUEDA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
105	ASESORÍA JURÍDICA	JUAN MANUEL HUAMÁN SHIKIYA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
106	RECURSOS HUMANOS	LESLIE FLOR ZARATE CLAROS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
107	RECURSOS HUMANOS	EDITH YOVANI MEJÍA DELGADO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
108	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO - PRODUCTIVA	MARCO ANTONIO CÁCERES SO TO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
109	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	CLORINDA IRMA JACINTO BENITES	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
110	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	IRENE CATAÑO VALERIANO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-

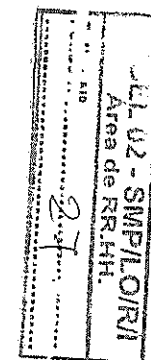


N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de GRH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
111	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	SILVANA KARINA VALLE HAITA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
112	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	ELIZABETH ELENA HUARIPAUCAR LEZAMA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
113	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	CRISTINA CHÁVEZ VIGURIA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
114	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ROCIO FLORENCIA MAZA MAGUIÑA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
115	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JOHN ESPINOZA JACHO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
116	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	ALFREDO GIANCARLO FLORIANO VERDE	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
117	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROSA MARIA SEDANO SEDANO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
118	DIRECCIÓN	AMANDA OLÓRTEGUI PADILLA	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Formación Laboral	S/.729.14	x			UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE	SI	-	-	NO	-
119	RECURSOS HUMANOS	JOSE GABRIEL PAREDES LIMACHI	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
120	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	JOSE ANTONIO LINARES NEYRA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

Nº	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP SI O NO	Indicar el N° de Informe de DRH o N° de Acta de Comité que surtente la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	CDSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o NO)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO		
121	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	VICTOR EDILBERTO INOCENTE MENDOZA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
122	DIRECCIÓN	JUANA ROSA LEÓN DIAZ	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
123	DIRECCIÓN	MILAGROS ZORAIDA MADUEÑO DIAZ	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
124	RECURSOS HUMANOS	DARWIN ALAIN TORRE ORTIZ	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
125	RECURSOS HUMANOS	MARY CRUZ FELICITAS JUAREZ MORENO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
126	RECURSOS HUMANOS	ANGIE LESLY CARLOS TAMAYO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
127	RECURSOS HUMANOS	CARLOS JUNIOR MOROCHO ANDINO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
128	RECURSOS HUMANOS	MATTHEWS VANITY SAICO MERMA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
129	RECURSOS HUMANOS	BEATRIZ SOLANGE GARCIA ARIAS	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
130	RECURSOS HUMANOS	LUIS ALBERTO YAURI SOTO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/ 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-



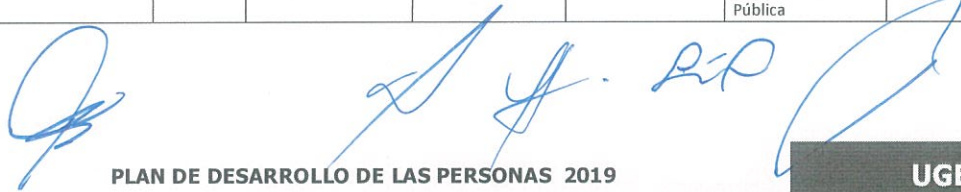
N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORI o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o NO)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
131	RECURSOS HUMANOS	WILMER JAVIER ORMEÑO ECHEVARRIA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
132	RECURSOS HUMANOS	RAUL EDUARDO TENORIO JUAREZ	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
133	RECURSOS HUMANOS	RONALD HORACIO BUENO VENTURA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
134	RECURSOS HUMANOS	MARIA CONSUELO CHAVEZ ROJAS	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
135	RECURSOS HUMANOS	JORGE LUIS RAVINES PANDURO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
136	RECURSOS HUMANOS	GLORIA PEREGRINA VIDAL LOPEZ	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
137	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	LEYNA IVETH GUTIERREZ SILVA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
138	ADMINISTRACIÓN	RICARDO MANUEL ROMERO OPAZO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
139	ADMINISTRACIÓN	NOEMI UTRILLA BUSTOS	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
140	ADMINISTRACIÓN	JHAN JOSUE LLACZA MEZA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/.276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-



N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			HOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustente la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
141	ADMINISTRACIÓN	FERNANDO AMADEO HERRERA LAZARTE	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
142	ADMINISTRACIÓN	EZEQUIEL DARWIN ROBLES QUISPE	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
143	ADMINISTRACIÓN	EDWIN RICHARD GARCIA GAMBOA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
144	ADMINISTRACIÓN	JULIO JORGE YALLICUNA DAVILA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
145	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROXANA ELISABETH ALAMA PALOMINO	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
146	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JUAN CARLOS SAAVEDRA FALCÓN	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
147	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ROSARIO LIZ HUAYTA CONTRERAS	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-
148	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ARMANDO RODAS MENDOZA	HERRAMIENTAS DE EXCEL A NIVEL AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	S/. 276.60	x			ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	SI	-	-	NO	-

## Matriz PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Dirección	Secretaria	Juana Rosa Leon Diaz	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
2	Dirección	Asistente	Milagros Zoraida Madueño Diaz	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
3	Administración	Secretaria	Martha Ochochoque Guardanula	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
4	Administración	Oficinista	Katherine Belina Sanchez Cuenca	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
5	Asesoría Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turriate	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
6	Administración	Asistente	Nely Isabel Valentin Llanos	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
7	Asesoría Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juarez Quispe	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
8	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Maria Elena Sobero Ccaira	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
9	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Kaori Sujey Laos Ramirez	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
10	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019**

**UGEL 02**

**4618**

Folios No. 29  
 UGEL 02 - SIMP/LO/R/I  
 Area de RR.HH.

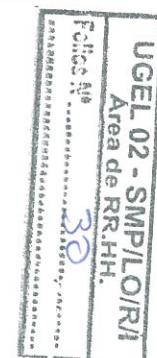


N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
11	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Marcelina Judith Vela Vargas	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
12	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubianes	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
13	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Haydee Luisa Rossel Valenzuela De Reyna	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
14	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	María Claudia Cornejo Sanchez	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
15	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Flora Maria Minata Tanco	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
16	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Neolanis Milagros Terrones Dominguez	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
17	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
18	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Rina Bertila Nomberto Ulfe	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
19	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Lucero Soto Huamani	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
20	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Rivera Mallma	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
21	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery Tineo Silva	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
22	Administración	Asistente	Madelaine Paucar Puma	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
23	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Yesenia Catalina Cordova Morales	1	H3	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II	S/.600.00	S/.100.00
24	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Luis Camarena Bullón	1	B3	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.800.00	S/.100.00
25	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de sistemas	Pablo Cristobal Jaulla Anampa	1	B3	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.800.00	S/.100.00
26	Órgano de Control Institucional	Auditor	Mario Jesús Cáceres Núñez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
27	Órgano de Control Institucional	Auditor	María Elena Neyra Chávez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
28	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Díaz Romero	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
29	Órgano de Control Institucional	Abogado	Jorge Adrian Aliaga Gallo	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
30	Órgano de Control Institucional	Abogado	Leyna Ivet Gutierrez Silva	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618



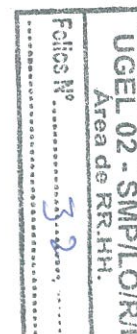


N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
31	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Graciela Catalina Zarate Saavedra	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
32	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Irvin Torres Escalante	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
33	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Richar Urpay Meza	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
34	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martin Loaiza Bazán	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
35	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elisabeht Alama Palomino	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
36	Órgano de Control Institucional	SECRETARIA	Rina Bertila Nomberto Ulfe	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
37	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarria Giufra	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
38	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comeca Rivera	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
39	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
40	Recursos Humanos	Técnico	Jack Victor Ayala Mamani	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
41	Recursos Humanos	Técnico	Zoila Daysi Campos Casas	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
42	Recursos Humanos	Técnico	Sonia Orfila Cubillas Lino	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
43	Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
44	Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubianes	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
45	Recursos Humanos	Secretaria	Flora Maria Minaya Tanco	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
46	Recursos Humanos	Oficinista	Wilmer Javier Ormeño Echevarria	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
47	Recursos Humanos	Técnico	Ana Maria Pacheco Tarazona	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
48	Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erick Peñaloza Hidalgo	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
49	Recursos Humanos	Asistente Social	Iliana Rosa Leonor Quispe Riqueros	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
50	Recursos Humanos	Técnico	Raul Edgardo Tenorio Juarez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

Folios N° .....  
 UGEL 02 - SMP/L/O/R/I  
 Area de RR.HH.  
 4618



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
51	Recursos Humanos	Oficinista	Neolanis Milagros Terrones Dominguez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
52	Recursos Humanos	Técnico	Chris Marlu Vega Sifuentes	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
53	Recursos Humanos	Técnico	Gloria Peregrina Vidal Lopez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
54	Administración	Técnico	Nelly Margarita Alfaro Navarro	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
55	Administración	Técnico	Jorge Luis Bueno Sandoval	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
56	Administración	Técnico	Gladys Maria Cardenas De La Torre	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
57	Administración	Técnico	Alex Edilberto Carquin Pichilingue	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
58	Administración	Técnico	Adriana Castro Salas	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
59	Administración	Técnico	Christian Antonio Chacon Valdeiglesias	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
60	Administración	Técnico	Angel Eduardo Espinoza Vega	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618

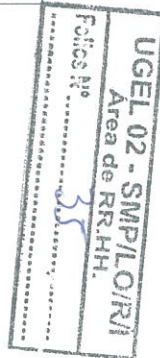
UGEL 02 - SMP/LO/RI  
 Área de RR.HH.  
 Folio No. 84

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
61	Administración	Técnico	Lourdes Geneveva Figueroa Del Castillo	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
62	Administración	Secretaria	Roxana Galindo Garriazo	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
63	Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
64	Administración	Técnico	Euda Vicenta Montesinos Bernabel	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
65	Administración	Personal de servicio	Carmen Elena Niño Vargas	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
66	Administración	secretaria	Martha Ochochoque Guardanula	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
67	Administración	Técnico	Anthony Brayan Paasaca Pampa	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
68	Administración	Técnico	Erika Flor Patricia Paz Polo	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
69	Administración	Técnico	Constantino Pompilla Huamantupa	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
70	Administración	Técnico	Claudia Quintana Juarez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618





N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
71	Administración	Personal de servicio	Roberto Carlos Ramirez Sabalu	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
72	Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
73	Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales De Marquez	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
74	Administración	chofer	Yuri Valverde Meza	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
75	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikiya	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
76	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
77	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Sihuas Medrano	1	B5	Control Interno, de acuerdo a las normas de contraloría.	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III	S/.600.00	S/.100.00
78	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Iliana Rosa Leonor Quispe Riqueros	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
79	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Leticia Noemi Rivera Espinoza	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
80	Área de Recursos Humanos	Técnico	Miguel Angel Del Villar Sotelo	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618

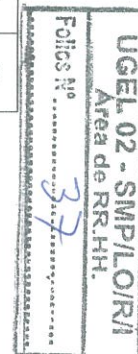
UGEL 02 - SMP/LO/RI  
 Área de RR.HH.  
 Folios No. 36

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
81	Área de Recursos Humanos	Técnico	Darwin Alain Torre Ortiz	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
82	Área de Recursos Humanos	Técnico	Freddy Rene Fernandez Navarro	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
83	Área de Recursos Humanos	Técnico	Frank Jhonson Mejia Martinez	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
84	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Junior Morocho Andino	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
85	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wilmer Javier Ormeño Echevarria	1	B2	Regímenes pensionario del Estado y sistema privado de Pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.900.00	S/.100.00
86	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Leticia Noemi Rivera Espinoza	1	B2	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.700.00	S/.100.00
87	Administración	Técnico	Jorge Luis Bueno Sandoval	1	B2	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.700.00	S/.100.00
88	Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	1	B2	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.700.00	S/.100.00
89	Área de Recursos Humanos	Medico Ocupacional	Jose Manrique Tinoco	1	B2	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II	S/.700.00	S/.100.00
90	Dirección	Secretaria	Juana Rosa Leon Diaz	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618



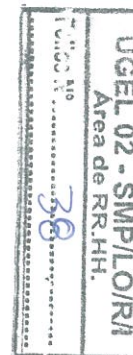


N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
91	Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lazarte	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
92	Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales de Marquez	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
93	Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
94	Administración	Profesional	Juan Álvarez Chalco	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
95	Administración	Profesional	Lidia Hermelinda Carhuacusma Lacma	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
96	Administración	Especialista	Ricardo Armando Huamani Zurita	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
97	Administración	Coordinador	Jimmy Randy Neyra Espinoza	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
98	Administración	Técnico	Julio Jorge Yallicuna Davila	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
99	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	todos los especialistas	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
100	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Efrain Arcana Mamani	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
101	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Teresa Bautista Facho	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
102	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvia Elena Bermeo Berru	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
103	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Marco Antonio Caceres Soto	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
104	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Irene Cataño Valeriano	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
105	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Cristina Chavez Viguria	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
106	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Chuquin Martinez De Diaz	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
107	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Bertha Judith Cubas Ruiz	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
108	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yerardina Carol Cunza Arango	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
109	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Lisbeth Delgado Rodriguez	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
110	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yadira Garces Tapia	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618

Form No 39  
 UGEL 02 - SMP/LO/R/I  
 Área de RR.HH.



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
111	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Carlos Alberto Gomez Paredes	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
112	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Elena Huaripaucar Lezama	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
113	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Clorinda Irma Jacinto Benites	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
114	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Martha Cecilia Martinez Macalupu	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
115	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Flor Grimanesa Menacho Carhuamaca	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
116	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Teresa Jesus Saavedra Callenes	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
117	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Fanny Sam Chou	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
118	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Maria Rosario Tello Burga	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

UGEL 02

4618

UGEL 02 - SMP/LO/R/I  
 Área de RR.HH.  
 Folios N° 40

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
119	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Vidal Genaro Urtecho Chavez	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
120	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvana Karina Valle Maita	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
121	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Sandra Dina Zacarias Ynciso	1	J5	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II	S/.500.00	S/.100.00
<b>TOTAL</b>													<b>S/.72,600.00</b>	<b>S/.12,100.00</b>

**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

**Ronald Horacio Bueno Ventura**  
 Representante titular de los Servidores Civiles

**Roxana Elisabeht Alama Palomino**  
 Representante Suplente de los Servidores Civiles

# ANEXOS PDP

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

MATRIZ DE NECESIDADES

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 y UGEL.
Percepción de de la existencia de prácticas de corrupción y limitados mecanismos de control a los servidores	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción	Código de Ética de la Función Pública / Plan Institucional Anticorrupción	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Integridad ética: Servidores conocen y ejercen su labor siguiendo los estándares éticos de la función pública demostrando ser una persona comprometida con los valores y objetivos del sector.	Curso virtual /presencial sobre ética
Indiferencia y resistencia al cambio de un importante número de servidores en la DRELM y UGEL	Gestión del cambio en la DRELM y UGEL	Gestión del cambio en la DRELM y UGEL	Preventivo	Equipos directivos y especialistas designados en la DRELM y UGEL	Gestión del cambio	Curso "Desarrollo y gestión del cambio organizacional".
Débil compromiso e identificación de los servidores con la institución	Mayor compromiso e identificación de los servidores con la DRELM y UGEL.	Identificación institucional	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Identificación institucional: Servidores conocen el marco institucional y están identificados con los fines, objetivos, políticas, organización y procedimientos 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 inter personales de buen trato, respeto y participan en las actividades institucionales.	Taller vivencial: "Trabajo en equipo"
						3 Sesiones de inter aprendizaje

EJE: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Problemas	Necesidades identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
La planificación operativa no está alineada a la planificación estratégica y no se evalúa el nivel de cumplimiento.	Mejor planificación operativa y alineada a la planificación estratégica de la DREL y UGEL	Planificación estratégica y operativa y contenido del PEI y POI	Correctivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Planificación: Planifican su trabajo y participan en la planificación institucional o de sus equipos, organizan y ejecutan sus actividades teniendo claro los resultados y buscando contribuir a la solución de problemas que se les presente.	Curso virtual electivo "Planificación"
	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			

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

MATRIZ DE NECESIDADES

EJE: NORMATIVIDAD DEL SECTOR Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Desconocimiento de la normatividad aplicable en el sector en las diferentes áreas de la DRELM y UGEL.	Mayor conocimiento y uso de las normas aplicables en el Sector Educación	Sistema normativo aplicable al Sector Educación	Preventivo	Todo el personal de la DRELM y UGEL	Sistema normativo: Están informados de las normas generales que rigen y organizan el sistema escolar.	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 requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Insatisfacción de los usuarios con la atención y el trato recibido en las UGEL	Mejorar la atención y el trato a los usuarios de la DRELM y UGEL	Atención y trato al usuario	Correctivo	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			

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 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			

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

MATRIZ DE NECESIDADES

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 /	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	Coordinadores/as de Equipos de la DRELM y UGEL		
Débil liderazgo y dificultades para la organización del tiempo y el trabajo de los equipos en servidores con roles directivos en la DRELM y UGEL	Fortalecer el liderazgo de los equipos directivos de la DRELM y UGEL	Liderazgo	Correctivo	Directores/as, Jefes de Oficina / Jefes de Área / Coordinadores/as de Equipos de la DRELM y UGEL	Liderazgo: Motivar y orientar a los equipos hacia el logro de los objetivos institucionales.	Programa: "Liderazgo y habilidades directivas", que combina actividades de outdoors, indoors y estudio de casos.

EJE: CONTROL INTERNO

Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Los servidores de la DRELM y UGEL conocen poco o no le dan la importancia debida a la gestión de riesgos y al sistema de control interno.	Dar la importancia debida a la gestión de riesgos institucionales y el sistema de control interno.	Gestión de riesgos institucionales y sistema de control interno	Preventivo	Directores/as, Jefes de Oficina / Jefes de Área / Servidores que integran los órganos de Control Institucional en la DRELM y	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 organo de control interno para implementar el Plan Anual de Control Gubernamental y fortalecer la capacidad preventiva de las OCI	Mejorar el sistema de control y auditoría gubernamental	Sistema de control y auditoría gubernamental	Correctivo	UGEL		

EJE: ASESORÍA JURÍDICA

Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Limitado dominio de la normativa docente y de la política de desarrollo docente.	Dominio de la normativa docente y de la política de desarrollo docente	Ley de Reforma Magisterial, Reglamento de la Ley y Política de desarrollo docente, Ley SERVIR, Ley 19990 y Ley Administrativo General.	Correctivo			
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	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"
Errores frecuentes en la calificación de los recursos y en el análisis jurídico de los procesos	Fortalecer la capacidad de análisis jurídico de los asesores legales de la DRELM y UGEL	Análisis jurídico y argumentación	Preventivo			

EJE: DESARROLLO INSTITUCIONAL

Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Desconocimiento del nuevo Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL	Conocer el nuevo Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL	Manual de Operaciones de la DRELM y UGEL	Preventivo	Directivos y coordinadores de la DRELM y UGEL / Servidores responsables de conducir el proceso de implementación del Manual de Operaciones en la DRELM y UGEL.	Gestión por procesos: Equipos directivos de la DRELM y UGEL conducen el proceso de cambio organizacional en base a un nuevo modelo de gestión y una organización de la DRELM y UGEL.	Curso: "Gestión por procesos e implementación del Manual de Operaciones"
Poco conocimiento de los servidores de la DRELM y UGEL del modelo de gestión por procesos y del mapa de procesos aprobado para la DRE 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			
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 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"
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	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"



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

MATRIZ DE NECESIDADES

EJE: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

Problemas	Necesidades Identificadas	Contenidos de capacitación	Enfoque	Personas o grupos a capacitar	Competencias que se requieren desarrollar	Solución de aprendizaje
Poca experiencia y práctica para diseñar modelos de atención educativa que respondan a las necesidades diversas de los estudiantes en Lima Metropolitana.	Mejorar el diagnóstico de la educación básica y especial.	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 la 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 practicas	Preventivo			

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	Directivas y Sistema de Racionalización	Correctivo			
Escaso conocimiento en el manejo de personal involucrado para el manejo de los aplicativos informáticos (Nexus, SIRA y SIAF)	Dominio de los aplicativos informáticos: Nexus, SIRA, SUP y SIAF	Aplicativos informáticos: Nexus, SIRA, SIAF (Módulo de RRHH), SUP	Correctivo			

EJE: GESTIONAR EL DESARROLLO HUMANO

Problemas	Necesidades Identificadas	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"

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

MATRIZ DE NECESIDADES

EJE: GESTIONAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

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

EJE: GESTIONAR LOS SISTEMAS FINANCIEROS

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

EJE: SECRETERIAS

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

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION Y OBJETIVO AL QUE ABORDA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Dirección	Secretaria	Yvana Rosa León Díaz	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
2	Dirección	Asistente	Milagros Zúñiga Medardo Díaz	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	O	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
3	Administración	Secretaria	Martha Ochochoque Guadalupe	Mayor dominio en la gestión de archivos en las áreas y oficinas.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
4	Administración	Oficinista	Katherine Belinda Sanchez Curcio	Mayor dominio en la gestión de archivos en las áreas y oficinas.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
5	Asesoria Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turriate	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
6	Administración	Asistente	Reily Isabel Valenzuela	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
7	Asesoria Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juarez Quiroga	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
8	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Maria Elena Sotero Cobria	Gesta, registrar la documentación que se requiera por personal del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
9	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Karen Suñay Laos Ramirez	Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
10	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arzuola	Gestión de documentos	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
11	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Marcelina Judith Vela Vargas	Mantenimiento de archivo y ordenamiento de legajos personales del Área de Recursos Humanos	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
12	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Márquez Rubiano	Mantenimiento de archivo y ordenamiento de legajos personales del Área de Recursos Humanos	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
13	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Haydee Lucia Rosell Valenzuela De Reyna	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
14	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Maria Claudia Cornejo Sanchez	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
15	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Florencia Miriam Tanco	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
16	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Nestora Milagros Jimenez Dominguez	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
17	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del área.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
18	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Rina Bertha Romeros Lillo	Fluidez en el trámite documental y de archivos de documentos del OCI	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
19	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Luzero Soto Huamani	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
20	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Rivera Molina	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto.	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	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 CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE AFORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
21	Area de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Rosmary Tineo Silva	Brindar información oportuna de proyectos de planes y presupuesto	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	0	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	09	\$/ 600.00	\$/ 100.00
22	Administración	Asistente	Madelaine Pazur Fuma	Mayor dominio en la gestión de archivos en las áreas oficinas	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	0	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	08	\$/ 600.00	\$/ 100.00
23	Area de Recursos Humanos	Oficinista	Fresna Catalina Cordova Morales	Gestión de documentos	Asistencia Gerencial en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	0	7		Implementar protocolos que permitan realizar los archivos en las oficinas administrativas	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
24	Area de Planificación y Presupuesto	Profesional	Luis Camarena Buldón	Brindar soporte técnico en materia de TI	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	7	0	0	0	0	0	\$/ 800.00	\$/ 100.00
25	Area de Planificación y Presupuesto	Programador de sistemas	Pablo Cristóbal Jauza Aramayo	Brindar soporte técnico en materia de TI	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	7	0	0	0	0	0	\$/ 800.00	\$/ 100.00
26	Órgano de Control Institucional	Auditor	Mario Jesús Cáceres Nuñez	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en sus diversas modalidades	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	05	\$/ 600.00	\$/ 100.00
27	Órgano de Control Institucional	Auditor	Maria Elena Reyes Chávez	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en sus diversas modalidades	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
28	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Díaz Romero	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en sus diversas modalidades	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
29	Órgano de Control Institucional	Abogado	Florencia Adriana Alaya Gallo	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en sus diversas modalidades	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	04	\$/ 600.00	\$/ 100.00
30	Órgano de Control Institucional	Abogado	Leonevel Gutiérrez Silva	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en sus diversas modalidades	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	04	\$/ 600.00	\$/ 100.00
31	Area de Planificación y Presupuesto	Especialista	Graciela Catalina Zárate Saavedra	Proponer la simplificación de procedimientos	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	\$/ 600.00	\$/ 100.00
32	Area de Planificación y Presupuesto	Asistente	Kevin Torres Estalante	Proponer la simplificación de procedimientos	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
33	Area de Planificación y Presupuesto	Especialista	Ricardo Alipaz Alca	Proponer la simplificación de procedimientos	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	04	\$/ 600.00	\$/ 100.00
34	Area de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martín Lozaza Barón	Proponer la simplificación de procedimientos	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
35	Area de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Rosana Elizabeth Alama Pajomayo	Proponer la simplificación de procedimientos	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
36	Órgano de Control Institucional	SECRETARIA	Bina Brita Humberto Ute	Realizar el registro de los informes en el Sistema de Control Gubernamental WEB	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7	0	0	0	0	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
37	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guífo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	09	\$/ 600.00	\$/ 100.00
38	Asesoría Jurídica	Abogado	Esteban Comesa Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
39	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Ronda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
40	Recursos Humanos	Técnico	Jack Victor Ayala Mamani	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	01	\$/ 600.00	\$/ 100.00
41	Recursos Humanos	Técnico	Zaira Dayal Campos Casas	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	09	\$/ 600.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	ECUADOR DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
42	Recursos Humanos	Técnico	Sonia Ofelia Cubillos Arino	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
43	Recursos Humanos	Secretaría	Maria Elena Torres Salazar	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
44	Recursos Humanos	Oficinista	Hilda Andrea Marquez Rubiano	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
45	Recursos Humanos	Secretaría	Florencia María Uñaya Tanco	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
46	Recursos Humanos	Oficinista	Milmer Javier Ornela Lora	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
47	Recursos Humanos	Técnico	Ana María Pacheco Tarazona	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
48	Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erik Peñafora Hidalgo	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
49	Recursos Humanos	Asistente Social	Elana Rosa Torres Quiroz Riquero	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
50	Recursos Humanos	Técnico	Raúl Edgardo Tenorio Suarez	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
51	Recursos Humanos	Oficinista	Nicolás Muzzos Fendones Domínguez	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
52	Recursos Humanos	Técnico	Shivya María Vega Fuentes	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
53	Recursos Humanos	Técnico	Gloria Feregrina Vidal Lopez	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
54	Administración	Técnico	Nefy Margarita Alfaro Navarro	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
55	Administración	Técnico	Jorge Luis Bueno Sandoval	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
56	Administración	Técnico	Glady María Cárdenas De La Torre	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
57	Administración	Técnico	Alex Edilberto Carguin Pichangue	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
58	Administración	Técnico	Adriana Castro Salas	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
59	Administración	Técnico	Christian Antonio Chacon Valdézguas	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00
60	Administración	Técnico	Angel Eduardo Espinoza Vega	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	0	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	08	5/ 600 00	5/ 100 00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	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	Administración	Técnico	Leudes Cenovesi Figueroa Del Castaño	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
62	Administración	Secretaria	Rosana Galindo Garrizoa	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
63	Administración	Contador	Fernando Amadeo Herrera Lozano	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
64	Administración	Técnico	Euda Vicenta Montezinos Bernabel	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
65	Administración	Personal de Servicio	Carmen Elena Iñño Vargas	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
66	Administración	Secretaria	Martha Ochochoque Guardanúa	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
67	Administración	Técnico	Anthony Brayan Paasaca Pampa	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
68	Administración	Técnico	Erika Flor Patricia Paz Polo	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
69	Administración	Técnico	Constantino Pompila Humantupa	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
70	Administración	Técnico	Claudia Quintana Juárez	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
71	Administración	Personal de Servicio	Roberto Carlos Ramirez Sabala	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
72	Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
73	Administración	Técnico	Gloria Elizabeth Rubianes Gonzales De Marquez	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
74	Administración	Chofer	Yuri Valverde Moza	Manejar criterios y herramientas comunes para la identificación de riesgos institucional, planificación y gestión del sistema de control interno	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
75	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Sivilina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
76	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
77	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Siburi Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Control Interno	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	SI	\$/ 600.00	\$/ 100.00
78	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Blanca Rosa Leonor Guspel Riquelme	Brindar formación oportuna sobre subsidios y planilla electrónica	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00	
79	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Leticia Romero Rivera Espinoza	Manejo de prestaciones económicas de acuerdo a la normativa vigente	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar las prestaciones económicas	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00	
80	Área de Recursos Humanos	Técnico	Miguel Angel Del Villar Sorio	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Uger 02	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00	
81	Área de Recursos Humanos	Técnico	Gonzalo Alan Torre Obiz	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Uger 02	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00	
82	Área de Recursos Humanos	Técnico	Fredy René Fernández Alvarez	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Uger 02	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computables para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00	

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE AFORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CICLO DE PADRIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
83	Área de Recursos Humanos	Técnico	Frank Robinson Mejía Martínez	Programación de Remuneraciones del Personal de la jurisdicción de la Uget 07	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computarizadas para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
84	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Junior Moscoso Andino	Programación de Remuneraciones del Personal de la jurisdicción de la Uget 07	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computarizadas para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
85	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wlmer Javier Omeño Echayama	Programación de Remuneraciones del Personal de la jurisdicción de la Uget 07	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica.	Formación laboral	Curso	C1	7	Dominar el registro plane, subsidios, planilla electrónica remuneraciones computarizadas para el cálculo de beneficios legales laborales II	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00	
86	Área de Recursos Humanos	Asistente Social	Yulicia Norma Rivera Espinoza	Módulo sobre la seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación laboral	Curso	C1	7	Implementar la seguridad y salud ocupacional	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00	
87	Administración	Técnico	Jorge Luis Ruano Sandoval	Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación laboral	Curso	C1	7	conocer y comprender la documentación que se debe presentar en las auditorías a las contrataciones del estado	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00	
88	Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	7	conocer y comprender la documentación que se debe presentar en las auditorías a las contrataciones del estado	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00	
89	Área de Recursos Humanos	Médico Ocupacional	José Marínique Tinoco	Módulo sobre la seguridad y salud ocupacional	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	7	Implementar la seguridad y salud ocupacional	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00	
90	Gerencia	Secretaria	Suzana Rosa León Díaz	Generar entornos de trabajo armonizando intereses, relaciones interpersonales de buen trato, respeto y participar en las actividades institucionales.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Conocer estrategias para facilitar el trabajo en equipo	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 400.00	\$/ 100.00	
91	Administración	Contador	Fernando Amador Herrera Zarate	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
92	Administración	Técnico	Shirley Guadalupe Rubián González de Márquez	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
93	Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
94	Administración	Profesional	Juan Alvarez Chalco	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
95	Administración	Profesional	Lidia Hermelinda Cuthuacuma Latorre	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
96	Administración	Especialista	Ricardo Armando Muzamán Zurita	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
97	Administración	Coordinador	Jeremy Randy Neyra Espinoza	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
98	Administración	Técnico	Juli Jorge Yalcutana Davila	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	mejorar la distribución de la carga laboral en las oficinas, permitiendo avanzar y cumplir con los objetivos	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
99	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	todos los especialistas	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
100	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Efraim Arcana Almaraz	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00	
101	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Teresa Baustista Pachó	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.	Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 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 FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APOYA 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
102	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Shila Elena Bermejo Berro	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
103	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Mario Antonio Cáceres Soto	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
104	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yvonne Catalina Valeriano	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
105	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Cristina Chávez Virgona	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
106	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Chuzán Martínez De Das	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
107	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Bertha Judith Cubel Ruiz	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
108	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yvianara Carol Cuzco Alzago	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
109	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Lisbeth Delgado Rodríguez	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
110	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yadira García Tapia	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
111	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Carlos Alberto Gómez Paredes	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	0	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	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
110	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Elena Huajalpaucar Lezama	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
111	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Clotilde Irma Jacinto Benites	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
112	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Marta Cecilia Martínez Nodalupo	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
113	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Rita Guzmán de Menacho Carhuamarca	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
114	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Feresia Inés Saavedra Galinos	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
115	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Fanny Sam Chocho	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
116	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Maria Rosario Tello Burga	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
117	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Vidal Genaro Umicho Chavez	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
118	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvina Karina Valle Nolas	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
119	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Candia Oña Zatarain Yucico	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	Desarrolla potenciales de trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos en menor tiempo.		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
120	Atención Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Estevevaria Guifra	Realizar labores de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27464, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el O.S. N° 004-2019-RJ	Formación Laboral	Curso	D	6		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	II	\$/ 850.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O UN FVIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CICLO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO MENSUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
123	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comera Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	0	6		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
124	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	0	6		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
125	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Siliyay	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	0	6		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
126	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	0	6		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
127	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Siquias Mediano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	0	6		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
128	Área de Recursos Humanos	Abogado	July Victoria Ascencio Cabezas	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
129	Área de Recursos Humanos	Abogado	Dalton Ernesto Vilela Juarez	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
130	Área de Recursos Humanos	Abogado	Fely Ruth Montoya Arriaza Plaza	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
131	Área de Recursos Humanos	Abogado	Maria Teresa Ponce Testa	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
132	Área de Recursos Humanos	Abogado	July Victoria Ascencio Cabezas	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
133	Área de Recursos Humanos	Abogado	Dalton Ernesto Vilela Juarez	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
134	Área de Recursos Humanos	Abogado	Fely Ruth Montoya Arriaza Plaza	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
135	Área de Recursos Humanos	Abogado	Maria Teresa Ponce Testa	Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios de docentes, en merito a denuncias contra los mismos.	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Optimizar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario		Aprendizaje	Presencial	II	1/ 850.00	1/ 120.00
136	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Fayena Catalina Cordova Morales	Gestión de documentos	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S.N° 004-2019-JUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	1/ 850.00	1/ 120.00

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 ANDRÁ LA CAPACITACIÓN	HORIZONTE 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 Desarrollo				Costos Directos	Costos Indirectos
137	Área de Recursos Humanos	Asistente	Rosario Del Pilar Leon Arevalo	Gestión de documentos	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 850.00	\$/ 100.00
138	Área de Recursos Humanos	Técnico	Mary Cruz Encinas Luero Moreno	Atención de consultas al Usuario	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	VI	\$/ 850.00	\$/ 100.00
139	Área de Recursos Humanos	Técnico	Angela Inez Galiza Tamayo	Gestión de Presupuestos y programación de pago de remuneraciones	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	IX	\$/ 850.00	\$/ 100.00
140	Área de Recursos Humanos	Técnico	Miguel Ángel Del Villar Sotelo	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Ugel 02	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 850.00	\$/ 100.00
141	Área de Recursos Humanos	Técnico	Darwin Alan Torre Ortiz	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Ugel 02	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	VI	\$/ 850.00	\$/ 100.00
142	Área de Recursos Humanos	Técnico	Freddy Rene Fernandez Kavarro	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Ugel 02	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 850.00	\$/ 100.00
143	Área de Recursos Humanos	Técnico	Frank Johnson Mejía Martínez	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Ugel 02	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	VI	\$/ 850.00	\$/ 100.00
144	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Juncos Borucho Andino	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Ugel 02	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 850.00	\$/ 100.00
145	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Wimer Javier Omeño Chevarría	Programación de Remuneraciones del Personal de la Jurisdicción de la Ugel 02	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 850.00	\$/ 100.00
146	Área de Recursos Humanos	Técnico	Beatriz Solange García Arias	Efectuar proyectos de Resolución y otros actos administrativos	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	VI	\$/ 850.00	\$/ 100.00
147	Área de Recursos Humanos	Técnico	Martha Vicky Sáez Merma	Efectuar proyectos de Resolución y otros actos administrativos	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	IX	\$/ 850.00	\$/ 100.00
148	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Sonia Orfina Cubillas Uno	Efectuar proyectos de Resolución y otros actos administrativos	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 850.00	\$/ 100.00
149	Área de Recursos Humanos	Técnico	Raul Edgardo Tenorio Juarez	Efectuar proyectos de Resolución y otros actos administrativos	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S.N° 004-2019-RUS	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	VI	\$/ 850.00	\$/ 100.00
150	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guífo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	I	\$/ 600.00	\$/ 100.00
151	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Correda Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Nº	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ESTADO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO MENSUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Efctivos	Costos Inefctivos
152	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
153	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huandín Siskaya	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
154	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
155	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Solvas Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
156	Órgano de Control Institucional	Auditor	Marín Jesús Cáceres Nufre	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	O	5		Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
157	Órgano de Control Institucional	Auditor	María Elena Neyra Chávez	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
158	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Olay Romero	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
159	Órgano de Control Institucional	Abogado	Jorge Adrian Alzaga Gallo	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
160	Órgano de Control Institucional	Abogado	Heymel Gutiérrez Silva	Ejecutar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	5		Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo	Aplicación	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
161	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Rosa María Sedano Sedano	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	O	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 700.00	\$/ 140.00
162	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Julian Huamani Cirostomo	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	5	Cerrar brechas de conocimiento de informática		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 700.00	\$/ 140.00
163	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martín Loayza Bazán	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	5	Cerrar brechas de conocimiento de informática		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 700.00	\$/ 140.00
164	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Armando Rojas Méndez	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 700.00	\$/ 140.00
165	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Luzmila Hidalgo Cristóbal	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 700.00	\$/ 140.00
166	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Luis Camarena Bulón	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Desarrollo de aplicaciones móviles con Android	Formación Laboral	Curso	D	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
167	Área de Planificación y Presupuesto	Analista	Nestor Antonio Navarro Coca	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Desarrollo de aplicaciones móviles con Android	Formación Laboral	Curso	D	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
168	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de Sistemas	Osbaldo Cristóbal Jaula Anampa	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Desarrollo de aplicaciones móviles con Android	Formación Laboral	Curso	D	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
169	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Paul Gerate Loayza	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Desarrollo de aplicaciones móviles con Android	Formación Laboral	Curso	D	5	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 650.00	\$/ 130.00
170	Dirección	Coordinador	Martín Enrique Rojas Robles	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco normativo de la ética pública		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 750.00	\$/ 150.00
171	Dirección	Asistente	Miguel Zoraida Medveño Diaz	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco normativo de la ética pública		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 750.00	\$/ 150.00
172	Dirección	Técnico	Amanda Dorengui Padilla	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco normativo de la ética pública		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 750.00	\$/ 150.00
173	Dirección	Especialista	Andrea Carolina Sánchez Zapata	Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Institucional Anticorrupción	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco normativo de la ética pública		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 750.00	\$/ 150.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE AFORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	ECOLOGIA DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
174	Administración	Técnico	Heidy Margarita Alfaro Stavaro	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
175	Administración	Técnico	Jorge Luis Buzo Sardoval	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
176	Administración	Técnico	Gládis María Cardenas De La Torre	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
177	Administración	Técnico	Alex Edilberto Carpio Pichinque	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
178	Administración	Técnico	Adriana Castro Salas	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
179	Administración	Oficinista	Christian Antonio Chacon Valdepeñas	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
180	Administración	Especialista	Andrea Habel Díaz Napari	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
181	Administración	Técnico	Angel Eduardo Espinoza Vega	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
182	Administración	Técnico	Lourdes Genevieve Figueroa Del Castillo	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
183	Administración	SECRETARIA	Roxana Galindo Garrazo	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
184	Administración	Técnico	Rosemery Emperatriz Grados Torres	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
185	Administración	Contador	Fernando Amador Herrera Lazarte	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
186	Administración	Técnico	Luz Dora Huaringa Palomares	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
187	Administración	Especialista	Edda Victoria Montesinos Remate	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
188	Administración	Personal de servicio	Carmen Elena Buño Vargas	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
189	Administración	SECRETARIA	Alexia Ochoa Choque Guardaniza	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
190	Administración	Técnico	Anthony Bryan Paucar Pampa	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
191	Administración	Técnico	Erika Flor Patricia Par Pilo	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
192	Administración	Técnico	Constantino Pompila Muamantupa	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
193	Administración	Técnico	Claudia Quintana Juarez	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
194	Administración	Personal de servicio	Roberto Carlos Ramirez Sabala	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
195	Administración	Chofer	Robert Harry Ramos Polar	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		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 CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUALES	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
195	Administración	Difusista	Ricardo Manuel Romero Opató	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 750.00	\$/ 100.00
197	Administración	Suplen	Sonia Elizabeth Rubianes González de Márquez	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 750.00	\$/ 100.00
198	Administración	Difusista	Katherine Belina Sánchez Zurita	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
199	Administración	Personal de servicio	Isaac Tuesta Del Castillo	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
200	Administración	Difusista	Noemí Arina Bustos	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 750.00	\$/ 100.00
201	Administración	Chofer	Yun Valverde Mesa	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
202	Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Carrasco	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
203	Administración	Profesional	Juan Álvarez Chalco	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 750.00	\$/ 100.00
204	Administración	Técnico	Gustavo Gustavo Arango Chavez	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
205	Administración	Técnico	Mano Alexander Ruamacha Jaramillo	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
206	Administración	Técnico	Dally Marlene Calderón Quispe	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
207	Administración	Técnico	José Antonio Cantaro Hernández	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
208	Administración	Técnico	Segundo Elbert Caramasín Villanueva	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 750.00	\$/ 100.00
209	Administración	Profesional	Lidia Hermeinda Carhuacoma Larrea	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
210	Administración	Motociclista	Dery Nelson Cayllahuá Cano	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
211	Administración	Técnico	Henry Chappa Angeles	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
212	Administración	Motociclista	Richard Jim Costo Laguna	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan el mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	01	5	Conocer la ética pública		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 CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
213	Administración	Técnico	Carlos Enrique Cruz Alarame	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
214	Administración	Técnico	Henry Johana Franco Guerrero	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
215	Administración	Técnico	Edwin Richard Garza Gamboa	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
216	Administración	Especialista	Ritardo Armando Gamara Zurita	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	4	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
217	Administración	Asistente	Miguel Carmen Jimenez Gutierrez	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
218	Administración	Asistente	Giuleta Mamani Condon	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
219	Administración	Técnico	Carmen Del Pilar Mayta Arunategui	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
220	Administración	Coordinador	Jimmy Randy Neyra Espinoza	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
221	Administración	Asistente	Yosiel Antonio Roetanga	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
222	Administración	Asistente	Pedro Enrique Paredes Huaman	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
224	Administración	Asistente	Madelaine Paucar Poma	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
224	Administración	Chofer	Gerardo Jaime Quiroz Aquino	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
225	Administración	Asistente	Shirley Irene Rosales Chavez	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
226	Administración	Asistente	Prasabeth Cristina Segundo Espinoza	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
227	Administración	Técnico	Marquesita Tivola Tivola	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
228	Administración	Técnico	Mira Ricardo Francisco Chumbe	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
229	Administración	Asistente	Nely Isabel Valente Ullano	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
230	Administración	Técnico	Julio Jorge Yallucuna Cavila	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 750.00	\$/ 100.00
231	Administración	Asistente	Christian Vladimir Aarazo Rodriguez	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan en mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano.	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la ética pública		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 FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERVENENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Cursos Directos	Cursos Indirectos
213	Administración	Técnico	Ibanzares María Siles	Mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias, que permitan un mejor uso de los recursos del estado, brindando un mejor servicio al ciudadano	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5	Conocer la Ética pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
213	Área de Recursos Humanos	Técnico	Eola Deyra Campos Casas	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5	Mejorar la ética personal y laboral		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
234	Área de Recursos Humanos	Técnico	Stora Peregrina Vidal Lopez	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5	Mejorar la ética personal y laboral		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
235	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erik Peñalba Hidalgo	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5	Mejorar la ética personal y laboral		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
250	Área de Recursos Humanos	Técnico	Maria Sonia Lopez Pachayama	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5	Mejorar la ética personal y laboral		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
247	Área de Recursos Humanos	Técnico	Dina Elvira Rojas Arva	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5		Implementar estrategias de optimización a los procesos del área	Aplicación	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
228	Área de Recursos Humanos	Técnico	Ronald Heracio Bueno Ventosa	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5	Mejorar la ética personal y laboral		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
229	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Ingeniero	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Supervisión y sistema técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas infraestructura de I.E.E. Públicas	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5		Implementar estrategias de optimización a los procesos del área	Aplicación	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
240	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Jose Antonio Tinareo Neyra	Supervisión y sistema técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas infraestructura de I.E.E. Públicas	Ética Pública y su aplicación	Formación Laboral	Curso	CI	5		Implementar estrategias de optimización a los procesos del área	Aplicación	Presencial	II	\$ 750.00	\$ 1200.00
241	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Ingeniero	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Supervisión y sistema técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas infraestructura de I.E.E. Públicas	Evaluación de Infraestructura en gestión de riesgo de desastre	Formación Laboral	Curso	CI	5		Implementar estrategias de optimización a los procesos del área	Aplicación	Presencial	II	\$ 600.00	\$ 1200.00
242	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Jose Antonio Tinareo Neyra	Supervisión y sistema técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas Infraestructura de I.E.E. Públicas	Evaluación de Infraestructura en gestión de riesgo de desastre	Formación Laboral	Curso	CI	5		Implementar estrategias de optimización a los procesos del área	Aplicación	Presencial	II	\$ 600.00	\$ 1200.00
244	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martín Escobar Ruzón	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	CI	\$ 650.00	\$ 1200.00
244	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Juan Manuel Cristóbal	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	II	\$ 650.00	\$ 1200.00
245	Área de Planificación y Presupuesto	Manejador	Rosa María Sedano Sedano	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	II	\$ 650.00	\$ 1200.00
245	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Rosana Estelbeth Alfama Palomino	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar la función de mejora continua	Aplicación	Presencial	II	\$ 650.00	\$ 1200.00
247	Dirección	Asesor	Nania Rivera Quipe	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas presupuestales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar estrategias que permita mejorar la gestión de programas presupuestales	Aplicación	Presencial	II	\$ 650.00	\$ 1200.00
248	Dirección	Ref del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Marley Luzero Peña	Desarrollo de habilidades y técnicas que permita mejorar de Gestión del Presupuesto	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar estrategias que permita mejorar la gestión de forma al pronunciamiento legal	Aplicación	Presencial	II	\$ 650.00	\$ 1200.00
249	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carlos Tamayo Ange Leniz	Gestión de Presupuestos y programación de pago de remuneraciones	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	CI	5	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	II	\$ 650.00	\$ 1200.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORIGEN O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE AFECTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CICLO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
200	Área de Recursos Humanos	Coordinador	Hector Gonzalo Castillo Romero	Elaboración de instrumentos de gestión	Gestión del Rendimiento e Indicadores de Desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	CI	5	Mejorar el desempeño en la gestión de los recursos humanos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 120.00
201	Área de Planificación y Presupuesto	Asesor en soporte	Felvin Jorge Valenzuela Torres	Brindar soporte técnico en materia de TI	Mantenimiento y reparación de equipos de impresión	Formación Laboral	Curso	D	5	Dominar tecnología de mantenimiento preventivo y correctivo		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 200.00	\$/ 100.00
202	Dirección	Asesor	Karina Rivera Quiroz	Asesorar la elaboración y seguimiento de la planificación en los órganos de línea	Planificación dentro del sector público	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar estrategias que permita mejorar el seguimiento a la formulación y ejecución de la planificación	Aplicación	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 120.00
203	Dirección	jefe del Área de Educación Básica Alternativa y Técnico Profesional	Orlando Daniel Medina Cañan	Mayor compromiso sobre planificación aplicables en el Sector Educación	Planificación dentro del sector público	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar estrategias que permita mejorar la formulación de la planificación de su área	Aplicación	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 120.00
204	Dirección	Profesional	Gady Carolina Rodríguez	Mayor compromiso sobre planificación aplicables en el Sector Educación	Planificación dentro del sector público	Formación Laboral	Curso	D	5		Implementar estrategias que permita mejorar la formulación de la planificación pedagógica	Aplicación	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 120.00
205	Área de Recursos Humanos	Asesora Social	Rafaela Rosa Leonor Quiroz Rigoroso	Asesorar de seguridad y salud en el trabajo	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	CI	5	Implementar la seguridad y salud en el trabajo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 200.00	\$/ 120.00
206	Administración	Técnico	Angel Eduardo Espinoza Vega	Cumplir con la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, supervisar la correcta ejecución de la adquisición de bienes y servicios	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	CI	5	Supervisar la ejecución de bienes y servicios que se realicen en la USG/EI/CI		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 200.00	\$/ 120.00
207	Administración	Técnico	Rosemaría Emperatriz Grados Leza	Cumplir con la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, supervisar la correcta ejecución de la adquisición de bienes y servicios	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	CI	5	Supervisar la ejecución de bienes y servicios que se realicen en la USG/EI/CI		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 200.00	\$/ 120.00
208	Administración	Profesional	Juan Alvarez Challo	Cumplir con la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, supervisar la correcta ejecución de la adquisición de bienes y servicios	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	CI	5	Supervisar la ejecución de bienes y servicios que se realicen en la USG/EI/CI		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 200.00	\$/ 120.00
209	Administración	Técnico	Ramón José Uzcátegui Méza	Cumplir con la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, supervisar la correcta ejecución de la adquisición de bienes y servicios	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	CI	5	Supervisar la ejecución de bienes y servicios que se realicen en la USG/EI/CI		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 200.00	\$/ 120.00
210	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Nancy Guadalupe Hidalgo Ferriz	Realizar procesos asistencia técnica por mantenimiento y	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	CI	5	Conocer los instrumentos que contribuyan a la automatización de información		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 200.00	\$/ 120.00
211	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	John Steven Espinoza Larho	Supervisión y asistencia técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas infraestructura de I.E.E. Públicas	Supervisión de la ejecución de bienes y/o servicios	Formación Laboral	Curso	CI	5	Implementar estrategias de optimización a los procesos del área		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 200.00	\$/ 120.00
212	Dirección	Técnico	Amanda Orlinda Padilla	Conocimiento del procedimiento de los informes de auditoría	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 650.00	\$/ 120.00
213	Administración	Técnico	Angel Eduardo Espinoza Vega	Cumplir con la presentación correcta de los documentos en las auditorías a los procesos de contrataciones del estado	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 650.00	\$/ 120.00
214	Administración	Técnico	Rosemaría Emperatriz Grados Leza	Cumplir con la presentación correcta de los documentos en las auditorías a los procesos de contrataciones del estado	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 650.00	\$/ 120.00
215	Administración	Profesional	Juan Alvarez Challo	Cumplir con la presentación correcta de los documentos en las auditorías a los procesos de contrataciones del estado	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 650.00	\$/ 120.00
216	Administración	Asistente	Mildreane Paucar Ruma	Cumplir con la presentación correcta de los documentos en las auditorías a los procesos de contrataciones del estado	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 650.00	\$/ 120.00
217	Administración	Técnico	Ramón José Uzcátegui Méza	Cumplir con la presentación correcta de los documentos en las auditorías a los procesos de contrataciones del estado	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 650.00	\$/ 120.00
218	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Sonia Agrilina Paredes Martínez	Atención al usuario de mantenimiento 20X0-2018	Actualización de normativa en auditoría de cumplimiento	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar estrategias de atención inmediata a los informes de auditoría		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 120.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE ANDRÁ LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
269	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Graciela Carolina Zarate Saavedra	Enviar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
270	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Jorge Surez Lopez Mucha	Enviar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
271	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Estrovaria Guíra	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Derecho Registral, principios, el Registro de propiedad y el Registro de personas	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
272	Asesoría Jurídica	Abogada	Juan Manuel Huamán Quiroga	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Derecho Registral, principios, el Registro de propiedad y el Registro de personas	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
274	Asesoría Jurídica	Abogado	Guy Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Derecho Registral, principios, el Registro de propiedad y el Registro de personas	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
276	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Shueh Ardabero	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Derecho Registral, principios, el Registro de propiedad y el Registro de personas	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
275	Asesoría Jurídica	Abogado	Estabelh Gomez Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Derecho Registral, principios, el Registro de propiedad y el Registro de personas	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
276	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Derecho Registral, principios, el Registro de propiedad y el Registro de personas	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
277	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Luis Camarena Buhón	Enviar reporte técnico en materia de Tr	Ethical Hack ing	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar prácticas de inclusión de datos en documentos y text de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
278	Administración	Técnico	Alex Edilberto Carquin Pichilingue	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
279	Administración	Técnico	Raouls Genoveva Figueroa De Castillo	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
280	Administración	Técnico	Ripresenta Empetator Gradosora	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
281	Administración	Técnico	Lupe Doris Izaranga Falomares	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
282	Administración	Técnico	Anthony Brayan Paasaca Ramos	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
283	Administración	Técnico	Constantino Rompilla Huamantupa	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
284	Administración	Profesional	Juan Alvarez Chalco	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
285	Administración	Técnico	Dolly Marlene Calderon Quiroga	Agilizar el procesamiento de base de datos, y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		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 CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APUNTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
286	Administración	Técnico	Jose Antonio Carrero Hernandez	Aplicar el procesamiento de base de datos y matrices	Gestión de Bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
287	Administración	Profesional	Lida Hernandez Cacho Casma Larrea	Aplicar el procesamiento de base de datos y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
288	Administración	Técnico	Lenny Chappa Angeles	Aplicar el procesamiento de base de datos y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
289	Administración	Asistente	Pedro Enrique Fariñas Huaman	Aplicar el procesamiento de base de datos y matrices	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
290	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Estravaria Guifra	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
291	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizbeth Cometa Rivera	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
292	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
293	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikya	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
294	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
295	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Sotelo Medrano	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
296	Asesoría Jurídica	Secretaria	Mónica Gabriela Simón Turmate	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
297	Asesoría Jurídica	Oficinista	Maria Soledad Flores Arizanda	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
298	Asesoría Jurídica	Oficinista	Soledad Stefany Juárez Quispe	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
299	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Maria Elena Sobero Ciala	Oliga: registrar la documentación que se a requerida por personal del Área	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
300	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Asistente	Kateri Sotelo Lora Ramirez	Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
301	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Televisión Educativa	Especialista	Vidal Genaro Lertuchio Chavez	Sistematización de los resultados de los monitoreos acompañamiento y asistencia técnica a las IIEE	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
302	Área de Recursos Humanos	Técnico	Zolla Dayvi Campos Casas	Realiza los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
303	Área de Recursos Humanos	Técnico	Gloria Peregrina Vidal Lopez	Realiza los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APOYARÁ LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ECUADOR DE PROFUNDIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONIO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
304	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erick Peña Balza Hidalgo	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
305	Área de Recursos Humanos	Técnico	Maria Sonia Lopez Payahuasca	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
306	Área de Recursos Humanos	Técnico	Elena Elena Rojas Alva	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
307	Área de Recursos Humanos	Técnico	Edith Yovany Mejía Delgado	Realiza la elaboración de informes ejecutivos con cuadros estadísticos	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos estadísticos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
308	Área de Recursos Humanos	Técnico	Leslie Flor Zarate Ojeda	Realiza la elaboración de informes ejecutivos con cuadros estadísticos	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
309	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	AJulian Huamani Cusi Sotomayor	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
310	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Luzmila Hidalgo Cristóbal	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
311	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto López Méza	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
312	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elisabet Acosta Palomino	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
313	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Adrián López Bazán	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Gestión de bases de datos con Access	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar en práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
314	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Luis Denis Eche	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar la función de mejora continua		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
315	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Martín Loyola Puente	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar la función de mejora continua		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
316	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Lucero Soto Huamán	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar la función de mejora continua		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
317	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Ros Mery Innes Silva	Asesorar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión	Gestión de Calidad y Mejora Continua en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar la función de mejora continua		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
318	Área de Recursos Humanos	Coordinador	Isre Paredes Umachi	Supervisión de Gestión de Presupuesto y de la programación del pago de remuneraciones	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	C1	4	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
319	Oficina	Asistente	Tania Estefanía Ortega Fabian	Apoyo para realizar el seguimiento a los programas presupuestales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
320	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Ingeniero	Alfredo Giancarlo Floriano Verde	Supervisión y asistencia técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas infraestructura de IFE Públicas	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 600.00	\$/ 100.00
321	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	José Antonio Linares Neyra	Supervisión y asistencia técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas infraestructura de IFE Públicas	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del área		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 FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE AFORTA 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
320	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	John Stowe Espinoza Pacheco	Supervisión y asistencia técnica en creación y funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas. Infraestructura de EE Públicas	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del área		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 650.00	\$/ 100.00
124	Órgano de Control Institucional	Asesor	Mario Jesús Cárdenas Ruiz	Realizar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
124	Órgano de Control Institucional	Auditor	Maria Elena Neyra Chávez	Realizar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
125	Órgano de Control Institucional	Auditor	Teresa Diaz Romero	Realizar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
126	Órgano de Control Institucional	Abogado	Jorge Adrian Aluga Galin	Realizar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
127	Órgano de Control Institucional	Abogado	Leyna Ivet Gutierrez Silva	Realizar Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo en su diversas modalidades	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el proceso de las Auditorías de Cumplimiento y Control Simultáneo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 100.00
128	Área de Recursos Humanos	Técnico	Maria Consuelo Chavez Rojas	Elaboración de instrumentos de gestión	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar el desempeño en la gestión de los recursos humano		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
329	Área de Recursos Humanos	Técnico	Fabrizio Maria Delgado	Elaboración de instrumentos de gestión	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar el desempeño en la gestión de los recursos humano		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
130	Área de Recursos Humanos	Técnico	Yovivi Fior Zarate Carras	Elaboración de instrumentos de gestión	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar el desempeño en la gestión de los recursos humano		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
331	Área de Recursos Humanos	Abogado	Christian Jaime Guardia Lopez	Elaboración de instrumentos de gestión	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar el desempeño en la gestión de los recursos humano		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
332	Área de Planificación y Presupuesto	Gestor	Christian Hurtado Chávez	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 900.00	\$/ 100.00
333	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Christina Catalina Zarate Sabvedra	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 900.00	\$/ 100.00
334	Área de Planificación y Presupuesto	Planificador	Rosa Nidia Sedano Sedano	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 900.00	\$/ 100.00
135	Área de Planificación y Presupuesto	Estadístico	Roxana Elizabeth Adams Palomino	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e Indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 900.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APOYATA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE FAJARDAS	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONEDAS MONETARIAS	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
136	Dirección	Asesor	Miguel y Loreo Paz Miranda	Máxim conocimiento y uso de las normas aplicables en el Sector Educación a nivel de la Gestión de Recursos Humanos	Gestión del Rendimiento e indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Luzo	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 300.00	\$/ 100.00
137	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Armando Rojas Mendoza	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 300.00	\$/ 100.00
138	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Juan Williams Cristóbal	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 300.00	\$/ 100.00
139	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Roberto Martín Lozano Bordin	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 300.00	\$/ 100.00
140	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista	Martín Loyola Fuente	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 300.00	\$/ 100.00
141	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Rivera Molina	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario	Gestión del Rendimiento e indicadores de desempeño para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar indicadores de desempeño		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 300.00	\$/ 100.00
142	Dirección	Profesional	Gedy Canales Mauricio	Desarrollar información utilizando herramientas de programación	Herramienta de Programación - POWERBUILDER	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias que permita mejorar la elaboración de información		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 300.00	\$/ 100.00
143	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional	Luis Camarero Bulón	Elaborar informe técnico en materia de TI	Information Technology Infrastructure Library - ITIL	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 300.00	\$/ 100.00
144	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Luchena Guífo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	La Contratación de personal en Instituciones del Estado, los Contratos de Arrendamiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejora práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 450.00	\$/ 100.00
145	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Cornejo Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	La Contratación de personal en Instituciones del Estado, los Contratos de Arrendamiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejora práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 450.00	\$/ 100.00
146	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	La Contratación de personal en Instituciones del Estado, los Contratos de Arrendamiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejora práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 450.00	\$/ 100.00
147	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikya	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	La Contratación de personal en Instituciones del Estado, los Contratos de Arrendamiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejora práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 450.00	\$/ 100.00
148	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	La Contratación de personal en Instituciones del Estado, los Contratos de Arrendamiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejora práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 450.00	\$/ 100.00
149	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Román Situa Mediano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	La Contratación de personal en Instituciones del Estado, los Contratos de Arrendamiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejora práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 450.00	\$/ 100.00
150	Área de Recursos Humanos	Coordinador	Jose Fariñas Umacht	Supervisión de Gestión de Presupuesto y de la programación del pago de remuneraciones	Procedimiento administrativo de conformidad a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27488 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019 -SUS	Formación Laboral	Curso	CI	4	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	III	\$/ 600.00	\$/ 100.00
151	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mabel Mofrey Sedano Sedano	Realizar procesos de atención al usuario en SAGE	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar en la elaboración de documentos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 300.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O DEBERO AL QUE AFORTA 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
										102	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo				Miembro	Deber Cruz Martínez
103	Dirección	Especialista	Andrea Carolina Sánchez Zapata	Fortalecer el posicionamiento de la UGFLC2 en medios digitales	Publicidad Digital	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias que permita mejorar la publicidad digital de la gestión de la institución		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 600.00	\$/ 100.00
104	Dirección	Coordinador	Marcos Enrique Rojas Robles	Fortalecer el posicionamiento de la UGFLC2 en medios digitales	Publicidad Digital	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias que permita mejorar la publicidad digital de la gestión de la institución		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 600.00	\$/ 100.00
105	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guíña	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
106	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comera Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
107	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
108	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Sotillo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
109	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
110	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Siles Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes pensionario del estado y sistema privado de pensiones, subsidios y planilla electrónica	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 900.00	\$/ 100.00
111	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guíña	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes laborales Públicos	Formación Laboral	Curso	D	4	Aplicación práctica		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
112	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comera Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes laborales Públicos	Formación Laboral	Curso	D	4	Aplicación práctica		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
113	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes laborales Públicos	Formación Laboral	Curso	D	4	Aplicación práctica		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
114	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Sotillo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes laborales Públicos	Formación Laboral	Curso	D	4	Aplicación práctica		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
115	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes laborales Públicos	Formación Laboral	Curso	D	4	Aplicación práctica		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
116	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Siles Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Regímenes laborales Públicos	Formación Laboral	Curso	D	4	Aplicación práctica		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
117	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mary Esther Montes Montes	Asistencia técnica a las Instituciones educativas en salud escolar	Seguridad y salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
118	Dirección	Asesor	Miguel Iván Pardo Manzano	Realizar la supervisión y monitoreo inopinado	Supervisión y evaluación de servicios educativos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
119	Dirección	Profesional	Gady Carolina Morales	Realizar la supervisión y monitoreo inopinado	Supervisión y evaluación de servicios educativos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 700.00	\$/ 100.00
120	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Luzy Perister Barales Mesa	Supervisión de II EE privadas Procedimientos Sancionadores administrativos y supervisión de II PÚBLICAS	Supervisión y evaluación de servicios educativos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
121	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Cristian Muñoz Villalón	Supervisión de II EE privadas Procedimientos Sancionadores administrativos y supervisión de II PÚBLICAS	Supervisión y evaluación de servicios educativos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
122	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Eduardo Marcel Guzmán Vega	Supervisión de II EE privadas Procedimientos Sancionadores administrativos y supervisión de II PÚBLICAS	Supervisión y evaluación de servicios educativos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE AFORTA 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
371	Dirección	Secretaria	Juana Rosa León Díaz	Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los usuarios, manejar técnicas de redacción y el sistema de tránsito documental	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar estrategias que permita mejorar la redacción		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
374	Dirección	Asistente	Milagros Zúñiga Maduro Díaz	Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los usuarios, manejar técnicas de redacción y el sistema de tránsito documental	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
376	Administración	SECRETARIA	Marta Ochochoque Guardamini	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
378	Administración	Oficinista	Katherine Bertha Sánchez Cuzco	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
377	Administración	Asistente	Madelaine Paucar Puma	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
378	Administración	Asistente	Rey Isabel Valente Inlatos	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
379	Asesoría Jurídica	Secretaria	Milica Gabriela Sumán Turiso	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
380	Asesoría Jurídica	Oficinista	Maria Soledad Flores Meléndez	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
381	Asesoría Jurídica	Oficinista	Soleidad Stefany Riera Quinto	Realizar labores para generar todo tipo de documentos aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
382	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Florencia Marina Tanco	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
384	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Melania Milagros Terroza Domínguez	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
384	Área de Recursos Humanos	Secretaria	Maria Elena Leyva Salazar	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
385	Área de Supervisión y Gestión del Servicio al Usuario	Oficinista	Márcos Luis Rosel Valenzuela De Reyna	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del Área.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
385	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Oficinista	Maria Claudia Cornejo Sánchez	Realizar procesos de atención de derivación y cierre de expedientes del Área.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
387	Dirección	Especialista	Andrea Carolina Sánchez Zapata	Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los usuarios, manejar técnicas de redacción y el sistema de tránsito documental	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
388	Dirección	Coordinador	Marcos Enrique Rojas Robles	Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo al usuario, conocer aspectos administrativos para la orientación a los usuarios, manejar técnicas de redacción y el sistema de tránsito documental	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
389	Administración	Oficinista	Christian Antonio Chacon Valdegloria	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
390	Administración	SECRETARIA	Rosana Galindo Carrizo	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	CI	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE AFORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
391	Administración	Oficinista	Ricardo Manuel Romero Opazo	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	I	\$/ 700.00	\$/ 100.00
392	Administración	Oficinista	Noemi Urbilla Bustos	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
393	Administración	Asistente	Milagros Carmen Gomez Garzar	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
394	Administración	Asistente	Gisela Mamani Condon	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
395	Administración	Asistente	Mosel Antonia Nieto Inga	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
396	Administración	Asistente	Pedro Enrique Paredez Human	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
397	Administración	Asistente	Iberla Irene Rosales Chavez	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
398	Administración	Asistente	Elizabeth Cristina Segundo Espinosa	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
399	Administración	Técnico	Rafael Jose Lizaso Meza	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
400	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guifra	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
401	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comera Rivera	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
402	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gomez Borda	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
403	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huandín Sotillo	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
404	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
405	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Salinas Medrano	Realizar labores para generar todo tipo de documentos, aplicación práctica	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
406	Área de Recursos Humanos	Técnico	Beatriz Solange García Arias	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
407	Área de Recursos Humanos	Técnico	Mathews Vandy Saico Merms	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
408	Área de Recursos Humanos	Oficinista	Sonia Cecilia Cubillas Uno	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
409	Área de Recursos Humanos	Técnico	Rafael Eduardo Tenorio Suarez	mejorar la redacción de los documentos de gestión, informes, etc.	Técnicas de redacción de Textos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Mejorar práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	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 CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVOS DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINANCIERO	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
410	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Luis Celis Eche	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	3	Generar brechas de conocimiento de informática		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
411	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Martín Loyola Fuente	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	3	Generar brechas de conocimiento de informática		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
412	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Natalia Rivera Molina	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	3	Generar brechas de conocimiento de informática		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
413	Área de Planificación y Presupuesto	Oficinista	Rox Méndez Silva	Brindar información oportuna de procesos de planes y presupuesto	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	3	Generar brechas de conocimiento de informática		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
414	Área de Planificación y Presupuesto	Técnico	Edith Luzero Soto Huamán	Optimizar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
415	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Ryán Torres Escalante	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información del servicio educativo	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar la calidad y oportunidad de la información		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
416	Área de Planificación y Presupuesto	Auxiliar en soporte	Kevin Jorge Valencia Torres	Brindar soporte técnico en materia de TI	Ethical Hacking	Formación Laboral	Curso	0	4	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
417	Área de Planificación y Presupuesto	Analista	Nestor Navarro Cota	Brindar soporte técnico en materia de TI	Ethical Hacking	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
418	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de sistemas	Pablo Cristóbal Jailla Arzama	Brindar soporte técnico en materia de TI	Ethical Hacking	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
419	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Paul Garate Loyza	Brindar soporte técnico en materia de TI	Ethical Hacking	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 700.00	\$/ 100.00
420	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guífo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
421	Asesoría Jurídica	Abogado	Uribeith Cornejo Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
422	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Rueda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
423	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huandín Sotillo	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
424	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
425	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Sívora Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Mejorar pruebas de inducción de ataques maliciosos y test de red perimetral		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
426	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elvira Arceña Martínez	Brinda asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y MINEDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
427	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Tereza Guzmán Pachó	Brinda asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y MINEDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
428	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvia Elena Bermeo Berro	Brinda asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y MINEDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
429	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Norco Antonio Cáceres Soto	Brinda asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y MINEDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00
430	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Irene Cataño Valeriano	Brinda asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y MINEDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	0	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	0	\$/ 600.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE ABORDA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CICLO DE FRECUENCIA	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
471	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Cristina Chavez Viquea	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
472	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Chuguin Martínez De Diaz	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	1	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
473	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Bertha Judith Cubas Ruiz	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
474	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Reynaldo Carlos Cordero Arango	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
475	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Luiseth Delgado Rodríguez	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
476	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yadira García Tapia	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
477	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Carlos Alberto Gómez Paredes	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
478	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Elena Huapajar Lavame	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
479	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Clorinda Irma Jacinto Benites	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
480	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Marta Cecilia Martínez Melchior	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
481	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Hector Román Mesa Menacho Ceballos	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
482	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Jessica Jesus Caavedra Calienes	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	1	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
483	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Jenny Sam Choca	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
484	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Maria Rosario Telio Burga	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
485	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Vidal Genaro Urtecho Chavez	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
486	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvana Karina Valle Maña	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
487	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Sandra Dina Zecenas Inozco	Brinda asistencia Técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREEMy MNERDU	Gestión de Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	Efectuar la utilización del presupuesto en las actividades programadas		Aprendizaje	Presencial	15	\$/ 650.00	\$/ 300.00
488	Área de Planificación y Presupuesto	Auxiliar en soporte	Reynir Jorge Valencia Torres	Brinda soporte técnico en materia de IT	Information Technology Infrastructure Library - ITIL	Formación Laboral	Curso	D	3	Actualizar buenas prácticas en gestión de herramientas de IT		Aprendizaje	Presencial	8	\$/ 700.00	\$/ 300.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE PERTENECE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
449	Área de Planificación y Presupuesto	Analista	Nestor Navano Cusca	Brindar soporte técnico en materia de TI	Information Technology Infrastructure Library (ITIL)	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
450	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de sistemas	Pablo Cristóbal Icaza Anacoa	Brindar soporte técnico en materia de TI	Information Technology Infrastructure Library (ITIL)	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
451	Área de Planificación y Presupuesto	Asistente	Pool Garate Urzúa	Brindar soporte técnico en materia de TI	Information Technology Infrastructure Library (ITIL)	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
452	Área de Planificación y Presupuesto	Profesional en informática	Luis Carreras Bullón	Brindar soporte técnico en materia de TI	Mantenimiento y reparación de equipos de impresión	Formación Laboral	Curso	D	5	Dominar tecnología de mantenimiento preventivo y correctivo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
453	Área de Planificación y Presupuesto	Programador de sistemas	Pablo Cristóbal Icaza Anacoa	Brindar soporte técnico en materia de TI	Mantenimiento y reparación de equipos de impresión	Formación Laboral	Curso	D	5	Dominar tecnología de mantenimiento preventivo y correctivo		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 700.00	\$/ 100.00
454	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Siquia Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Marco legal y laboral para las incapacidades dentro de la seguridad social, incapacidad Temporal o Definitiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
455	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Comera Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Marco legal y laboral para las incapacidades dentro de la seguridad social, incapacidad Temporal o Definitiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
456	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Ronda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Marco legal y laboral para las incapacidades dentro de la seguridad social, incapacidad Temporal o Definitiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
457	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Shikuya	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Marco legal y laboral para las incapacidades dentro de la seguridad social, incapacidad Temporal o Definitiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
458	Asesoría Jurídica	Abogado	Luis Abraham Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Marco legal y laboral para las incapacidades dentro de la seguridad social, incapacidad Temporal o Definitiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
459	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Guzmán	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales	Marco legal y laboral para las incapacidades dentro de la seguridad social, incapacidad Temporal o Definitiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 500.00	\$/ 100.00
460	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elvira Arzana Mamani	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
461	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yerusa Bautista Pachó	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
462	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvia Elena Bermejo Beru	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
463	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Mario Antonio Lacretes Soto	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
464	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Nene Catalán Valeriano	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
465	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Cristina Chavez Viguera	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
466	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elizabeth Chuquín Martínez De Dios	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
467	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Bertha Judith Cubas Ruiz	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
468	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Fernandina Carol Conza Arango	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
469	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Orberth Delgado Rodríguez	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
470	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Yadira Garces Tapia	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00
471	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Carlos Alberto Gómez Paradesi	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 500.00	\$/ 100.00



ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO/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 Efectivos	Costos Indirectos
472	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Elvira Beth-Elena Huancipucor Lezama	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
473	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Clotilde Irma Llanero Benites	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
474	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Monika Cecilia Martínez Macalusa	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
475	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Rodrigo Williams Menacho Carhuamate	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
476	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Teresa de los Sagrados Calero	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
477	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Fanny Sony Chito	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
478	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Maria Rosario Tello Burga	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
479	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Vidal Genaro Sanchez Chavez	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
480	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Silvana Karina Valle Mota	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
481	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Especialista	Sandra Dina Zaccari Trillo	Elaborar el diagnóstico de la EBR y E en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de los procesos pedagógicos	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Taller	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
482	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico	Mary Esther Albornoz Albornoz	Asistencia técnica a las instituciones educativas en salud escolar	Monitoreo y evaluación de programas de intervención	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejorar buenas prácticas en gestión de herramientas de TI		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 150.00	\$/ 100.00
483	Dirección	Asistente	Nancy Estefani Ortega Fabian	Apoyar en la consolidación de la Planificación de la institución	Planificación dentro del sector público	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer y comprender la planificación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
484	Dirección	Auxiliar	Miguel Iván Fico Miranzo	Mayor conocimiento y uso de las normas aplicables en el Sector Educación	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación laboral	Curso	D	3	Mejorar estrategias que permita dar atención inmediata al pronunciamiento legal		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
485	Dirección	Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Marlene Lasara Perea	Mayor conocimiento y uso de las normas aplicables en el Sector Educación	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación laboral	Curso	D	3	Mejorar estrategias que permita dar atención inmediata al pronunciamiento legal		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 60.00	\$/ 100.00
486	Dirección	Jefe del Área de Educación Básica Alternativa y Tiempo Productivo	Orlando Daniel Méndez Cañas	Mayor conocimiento y uso de las normas aplicables en el Sector Educación	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación laboral	Curso	D	3	Mejorar estrategias que permita dar atención inmediata al pronunciamiento legal		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 60.00	\$/ 100.00
487	Administración	Especialista	Andrea Nabel Diaz Espinoza	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
488	Administración	Contador	Fernando Amador Herrera Zabarte	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
489	Administración	Especialista	Ezda Vicente Mercedes Bernabel	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
490	Administración	Profesional	Juan Álvarez Chato	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
491	Administración	Profesional	Lidia Hermininda Carhuacoma Lama	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
492	Administración	Especialista	Ricardo Armando Huamani Zurita	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00
493	Administración	Coordinador	Jimmy Randy Rivera Espinoza	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 60.00	\$/ 100.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE AFORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	DIFERENCIADO	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
494	Administración	Asistente	Elizabeth Cristina Segundo Espinosa	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 650.00	\$/ 130.00
495	Administración	Técnico	Manuel Alberto Aguirre Canessa	Mejorar el conocimiento de las políticas públicas	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer las políticas en el sector educación		Aprendizaje	Presencial	IV	\$/ 650.00	\$/ 130.00
496	Asesoría Jurídica	Abogado	Gustavo Mariano Echevarría Gullía	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
497	Asesoría Jurídica	Abogado	Elizabeth Corrales Rivera	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
498	Asesoría Jurídica	Abogado	Carlos Alberto Gómez Runda	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
499	Asesoría Jurídica	Abogado	Juan Manuel Huamán Guilya	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
500	Asesoría Jurídica	Abogado	Juli Abelino Wong Medina	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
501	Asesoría Jurídica	Abogado	Victor Manuel Siquiera Medrano	Realizar labor de Asesoría Jurídica, absolver consultas y emitir informes legales.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Aplicación práctica en la elaboración de documentos emitidos por el Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
502	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnica - Productiva	Especialista	Néstor Antonio Cáceres Soto	Monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica a las I.E.E.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer las normas de las políticas públicas y de gestión del sector educación		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
503	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnica - Productiva	Especialista	Balbuena Vera Stepi Godoy	Monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica a las I.E.E.	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer las normas de las políticas públicas y de gestión del sector educación		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
504	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Luis Javier del Barco Méza	Supervisión de II.EE privadas Procedimientos Sancionadores administrativos y supervisión de II.PUBLICAS	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
505	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Christian Mauro Velásquez Zúñiga	Supervisión de II.EE privadas Procedimientos Sancionadores administrativos y supervisión de II.PUBLICAS	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
506	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Eduardo Marcel Gutierrez Vega	Supervisión de II.EE privadas Procedimientos Sancionadores administrativos y supervisión de II.PUBLICAS	Políticas públicas y la gestión de las políticas del sector educación	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejorar estrategias de optimización a los procesos del Área		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 650.00	\$/ 130.00
507	Dirección	Técnico	Amanda Olverga Padilla	Conocimiento del marco normativo de la protección de datos y ley de transparencia pública	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer y comprender el funcionamiento de la ley transparencia y protección de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
508	Área de Recursos Humanos	Técnico	Zofía Dayvi Carrasco Cerec	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejora la recaba de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
509	Área de Recursos Humanos	Técnico	Gloria Peregrina Vidal Lopez	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejora la recaba de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
510	Área de Recursos Humanos	Técnico	Jairo Erik Peñafoza Hidalgo	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejora la recaba de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
511	Área de Recursos Humanos	Técnico	Maria Sonia Lopez Pacheco	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejora la recaba de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
512	Área de Recursos Humanos	Técnico	Dina Evelyn Rojas Alva	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejora la recaba de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
513	Área de Recursos Humanos	Técnico	Ronald Horacio Bueno Ventura	Ejecutar los procesos de movimiento de personal docente, administrativos y profesionales de la salud	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Mejora la recaba de datos		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
514	Área de Recursos Humanos	Técnico	Mary Cruz Fuentes Suarez Moreno	Atención de consultas al Usuario	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer y Aprender		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
515	Área de Recursos Humanos	Técnico	Patricia Reyna Ruse	Manejo de información de trayectoria laboral para la gestión de recursos humanos	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer la Ley y su reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
516	Área de Recursos Humanos	Técnico	Carmen Ester Fania Leandro Dujine	Manejo de información de trayectoria laboral para la gestión de recursos humanos	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer la Ley y su reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00
517	Área de Recursos Humanos	Técnico	Omaira Andrea Zapata Solano	Manejo de información de trayectoria laboral para la gestión de recursos humanos	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer la Ley y su reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 160.00

ANEXO 2: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN Y OBJETIVO AL CUAL 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
518	Área de Recursos Humanos	Técnico	Victor Jack Ayala Navarro	Módulo de información de trayectoria laboral para la gestión de recursos humanos	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer la Ley y su reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
519	Área de Recursos Humanos	Técnico	Isos Carlos Meza Acosta	Módulo de información de trayectoria laboral para la gestión de recursos humanos	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer la Ley y su reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
520	Área de Recursos Humanos	Técnico	Milton Tuzuma Aguilar	Módulo de información de trayectoria laboral para la gestión de recursos humanos	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer la Ley y su reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
521	Área de Supervisión y Gestión del Servicio al Ciudadano	Oficinista	Maria Claudia Cornejo Sanchez	Realizar procesos de atención al usuario en FASD/C	Protección de datos y ley de transparencia pública	Formación Laboral	Curso	CI	3	Conocer las herramientas que contribuyan a la sistematización de información		Aprendizaje	Presencial	II	\$/ 800.00	\$/ 100.00
															\$/151,750.00	\$/32,000.00