

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03
Breña, Jesús María, La Victoria, Lima, Lince, Magdalena del Mar,
Pueblo Libre, San Isidro y San Miguel

Resolución Directoral N° 03185 -2019-UGEL 03

Lima, **29 MAR. 2019**

Visto, el Expediente N° 0041436, Informe N° 001-2019-MINEDU/UGEL.03-DIR-ARH/CPC; y los documentos que se acompañan en 42 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057 se aprueba la Ley del Servicio Civil y mediante DS N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;

Que, el numeral 6.4.1.4, Fase 4, Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que, el segundo párrafo del numeral 5.2.7, Titular de la entidad, de la Directiva aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, establece que el titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento;

Que, mediante Resolución Directoral N° 06078-2017-UGEL03, se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 para el periodo 2017-2019, el cual tiene entre otras funciones la de: *Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1. literal b) de la Directiva aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;*

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público; el D.S N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 para el periodo 2019, de acuerdo a los considerandos de la presente resolución.



ARTÍCULO 2º.- DISPONER que el Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, realice las gestiones correspondientes para el financiamiento del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 de la UGEL.03 - Sede Institucional.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N°03, notifique a las Áreas y/o Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y fines consiguientes, en mérito al numeral 24.1 del art. 24º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Regístrese y Comuníquese



MARIA MERCEDES PACHAS REQUENA
Directora de la Unidad de Gestión
Educativa Local N°03

MMPR/DUGEL03
HHEYJARH
CRMR





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

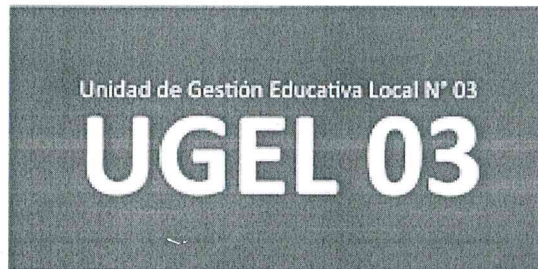
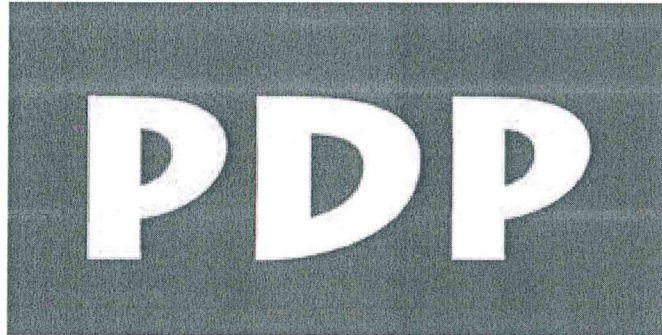
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019

INDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1	Misión del Minedu.....	4
2.2	Visión del Minedu.....	4
2.3	Valores.....	4
2.4	Competencias Transversales	4
3.	MARCO NORMATIVO.....	5
4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
5.	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN.....	7
5.1	Objetivo General.....	7
5.2	Objetivo Específico	8
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6.1	Unidades Orgánicas	8
6.2	Población total de servidores	9
6.3	Población de servidores por Unidades Orgánicas	10
7.	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	10
8.	ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS.....	11
9.	FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS.....	11
10.	EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	12
11.	ANEXOS.....	13
11.1	Anexo N° 01 - Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.....	14
11.2	Anexo N° 02 - Matriz del Plan de Desarrollo de Personas.....	15
11.3	Anexo N° 03 - Formato de Inscripción del participante	16
11.4	Anexo N° 04 - Declatación Jurada de conocimientos y aceptación de términos	17
11.5	Anexo N° 05 - Encuesta de satisfacción del participante	18
11.6	Anexo N° 06 - Formato de asistencia de participante	19
11.7	Anexo N° 07 - Formato de fraccionamiento de penalidad	20





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 - UGEL N°03 tiene el propósito de continuar con el cierre de brechas de conocimientos y de capacidades de los servidores, ello para coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos del sector educación, que suscribimos a través del presente instrumento estratégico de gestión, así como para la mejora del servicio educativo que nuestra entidad ofrece a los ciudadanos y ciudadanas de los nueve distritos de su ámbito de actuación e influencia.

El PDP 2019 de la UGEL N°03 ha sido elaborado tomando en consideración la experiencia y los resultados alcanzados en la ejecución del PDP institucional 2018, así como, las recomendaciones dadas por los órganos rectores Ministerio de Educación y SERVIR en el marco de la reunión de evaluación anual con la participación de la Dirección Regional de Educación de Lima y las UGEL de Lima Metropolitana.

La planificación del PDP 2019 de la UGEL 03 tuvo de referencia dos herramientas de gestión: i. el Plan Operativo Institucional 2019 aprobado mediante Resolución Ministerial N°014-2019-MINEDU del cual se priorizó tres objetivos estratégicos Institucionales y seis acciones estratégicas institucionales; y ii. el documento La Educación que queremos y nos merecemos en Lima Metropolitana al 2021, del cual se priorizó cuatro pilares y cinco objetivos institucionales.



Dicha planificación del PDP 2019 realizada en los dos primeros meses del año ha sido un proceso laborioso de organización del trabajo a todo nivel al interior de la entidad para implementar la metodología de recojo de la información de necesidades de capacitación; y de sensibilización en torno a la búsqueda de la coherencia entre los requerimientos de mejora de los conocimientos y las competencias de los servidores y de los equipos de trabajo de las áreas respecto a los objetivos y metas institucionales.



Al respecto, el ARH se encargó de realizar la evaluación de pertinencia y priorizar las acciones de capacitación atendiendo el orden de prelación establecidos, mientras que el Comité de Planificación de la Capacitación tuvo la misión de validar el PDP presentado por el ARH, y luego la titular de la entidad lo aprobará mediante la Resolución Directoral.



Finalmente, el compromiso del ARH¹ es el de velar para que las acciones de capacitación del PDP 2019 se alineen a los procesos de gestión de los diversos equipos de trabajo de la UGEL N°03 y a los objetivos estratégico del sector, en donde la garantía de una adecuada gestión del proceso de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, a nuestro cargo, jugará un rol importante.



¹ Art. 12 del Reglamento General de la Ley SERVIR.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03Área de Recursos
HumanosMejores
peruanos
Siempre"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Misión Institucional

Garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades, fortaleciendo las capacidades de gestión pedagógica y administrativa, impulsando la cohesión social y promoviendo el aporte de los gobiernos locales e instituciones privadas especializadas para mejorar la calidad del servicio educativo.

2.2 Visión Institucional

La UGEL 03 se proyecta a consolidarse, en corto y mediano plazo, como una institución líder en Gestión Educativa, lo cual esperamos alcanzar con la práctica del buen trato y el trabajo con honestidad y transparencia, capacitando constante al personal docente y administrativo. Nos esforzamos para que la comunidad local reconozca a la UGEL 03 por sus logros, lo que se cristalizará obteniendo eficientes rendimientos académicos de sus educandos por encima del promedio nacional.

2.3 Valores

El Ministerio de Educación se rige por los siguientes 04 valores (PEI 2019-2022)

- **Servicio:** Orientamos nuestros esfuerzos a lograr el bienestar de las personas teniendo el compromiso e iniciativa de buscar soluciones a sus necesidades.
- **Respeto:** Otorgamos a las personas un trato digno y cordial, reconocemos y valoramos los derechos, libertades y las diversas tradiciones y experiencias culturales de nuestra sociedad. Respetamos el marco normativo que regula función pública.
- **Integridad:** Actuamos con honestidad, transparencia, objetividad e imparcialidad en nuestras decisiones.
- **Excelencia:** Ejercemos el servicio público maximizando nuestros conocimientos, experiencias y recursos con los que se cuentan, con el propósito de lograr la mayor

2.4 Competencias Transversales

- Orientación a resultados:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.
- Vocación de servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03Área de Recursos
HumanosMejores
peruanos
Siempre"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019

- c.- **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

III. MARCO NORMATIVO

El marco normativo está compuesto por un conjunto de normas vigentes que son aplicables a la gestión de la capacitación en las entidades públicas del país. Éstas regulan la planificación, la ejecución y la evaluación de las acciones de capacitación de la UGEL 03, con el propósito de garantizar la mejora del desempeño de los servidores civiles.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y la Resolución Ministerial N° 125 – 2013 – PCM que aprueba su implementación.
- Resolución Ministerial N° 0287-2016-MINEDU que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 215 – 2015 – MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local, que establece las funciones del Área de Recursos Humanos para el desarrollo de capacidades del personal.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 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".

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

4.1 Objetivos Estratégicos Institucionales del PESEM (Primer referente de gestión)

El Ministerio de Educación a partir de su misión y visión, a fin de orientar su accionar hacia la meta para los próximos años para construir un **sistema educativo de calidad y equitativo** donde todos los peruanos tengan las





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03Área de Recursos
HumanosMejores
peruanos
Siempre"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185

29 MAR. 2019

oportunidades para desarrollar al máximo su potencial, formula el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021. En ese marco, la UGEL N°03 prioriza tres (03) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), y seis (06) Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) correspondientes. Se detallan a continuación,

OEI 01: Incrementar la **equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento** de los niños y adolescentes.

AEI.01.01 Asegurar el desarrollo temprano de niños de 3 a 5 años a partir del acceso a servicios de educación inicial de calidad.

AEI.01.02 Facilitar los procesos de aprendizaje de los alumnos dentro de aula, con énfasis en aquellos con bajo rendimiento académico.

AEI.01.05 Proveer el uso de materiales y recursos educativos físicos y digitales, así como el equipamiento para el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades formativas.

AEI.01.06 Ampliar la cobertura de servicios educativos de calidad para población usualmente excluida del sistema educativo.

OEI 02: Garantizar la **oferta de educación superior técnica y universitaria** que cumpla con **condiciones básicas de calidad**.

AEI.02.03 Articular la oferta de servicios educativos tecnológicos con la demanda del mercado laboral.

OEI 05: Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

AEI.05.02 Incrementar la capacidad de gestión y de gasto de las instancias involucradas en la provisión de los servicios educativos, de acuerdo a las políticas del sector.

4.2 Pilares Educativos de Lima Metropolitana (Segundo referente de Gestión)

Pilar I. Calidad de los Aprendizajes

Objetivo Institucional O2: Mejorar los procesos educativos y logros de aprendizaje

Pilar II. Revalorización de la Carrera Docente

Objetivo Institucional O3: Fortalecer la profesión docente en servicio

Pilar III. Gestión Educativa e Institucional

Objetivo Institucional O1: Mejorar el acceso y la permanencia de todos a una educación de calidad.

Objetivo Institucional O4: Fortalecer la gestión educativa e institucional de la DRELM, UGEL de Lima Metropolitana e IIEE.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

0318529 MAR. 2019

Pilar IV. Infraestructura Educativa

Objetivo Institucional O5: Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la DRELM, UGEL de Lima Metropolitana e IIEE.

V. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN.

5.1 GENERAL

Gestionar el Plan de Desarrollo de Personas 2019 que favorezca el desarrollo y/o el fortalecimiento de los conocimientos y/o competencias identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, afín de mejorar el desempeño de los servidores y de los equipos de trabajo, según los procesos de gestión que desarrolla la UGEL N°03, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del sector educación.

5.2 ESPECÍFICOS

- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades relativas a la **Asistencia técnica de evaluaciones formativas**, a fin de mejorar los niveles de desempeño de los servidores que desarrollan acciones de asistencia a las instituciones educativas.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades relativos a la **Gestión en prevención y reducción de riesgos**, que permita al servidor implementar un plan de sensibilización integral en la entidad, sobre la importancia de la gestión de riesgos.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos relativos al **Saneamiento físico legal**, que le permita a los servidores conocer la legislación y el derecho registral, derecho notarial y formalización de la propiedad informal y bienes del estado.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos relativos a la **Actualización de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**, a fin tomar conocimiento de las modificaciones a la Ley 30225, que permita a los servidores gestionar de manera más óptima la Logística institucional.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades en el **Manejo de herramientas Web**, que permita a los servidores realizar talleres en procesos pedagógicos para los CETPRO utilizando las herramientas web.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades en la **Evaluación por competencias y habilidades blandas**, que permita a los servidores miembros de comités desarrollar entrevistas por competencias en los procesos de selección.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185

29 MAR. 2019

- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades en el uso del **SIAF - MEF**, que permita a los servidores optimizar el uso de este Sistema Integrado en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos en relación a la **Actualización de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444**, que permita a los servidores interpretar y aplicar correctamente la norma.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades en relación a la **Redacción y argumentación**, que permita mejorar la calidad de la redacción y contenido de los documentos en la entidad.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos en **Planeamiento estratégico y Presupuesto público**, que le permita a los servidores ampliar el enfoque técnico de la gestión presupuestaria y de planificación de actividades.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades relativo al uso del **Excel - Nivel Intermedio**, que ayude a los servidores en la Implementación y administración de bases de datos.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y capacidades en **Community Manager**, que ayude a hacer más efectiva la transmisión de objetivos, planes, cultura organizacional metas valores, etc.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1 UNIDADES ORGÁNICAS

La Unidad de Gestión Educativa Local N°03 (UGEL N°03) es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de Lima Metropolitana, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa vigente.

La UGEL N°03 de Lima Metropolitana cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- **DIRECCIÓN**
Dirección
- **ÓRGANOS DE CONTROL**
Órgano de Control Institucional
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
Área de Asesoría Jurídica
Área de Planificación y Presupuesto
- **ÓRGANOS DE APOYO**
Área de Administración
Área de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

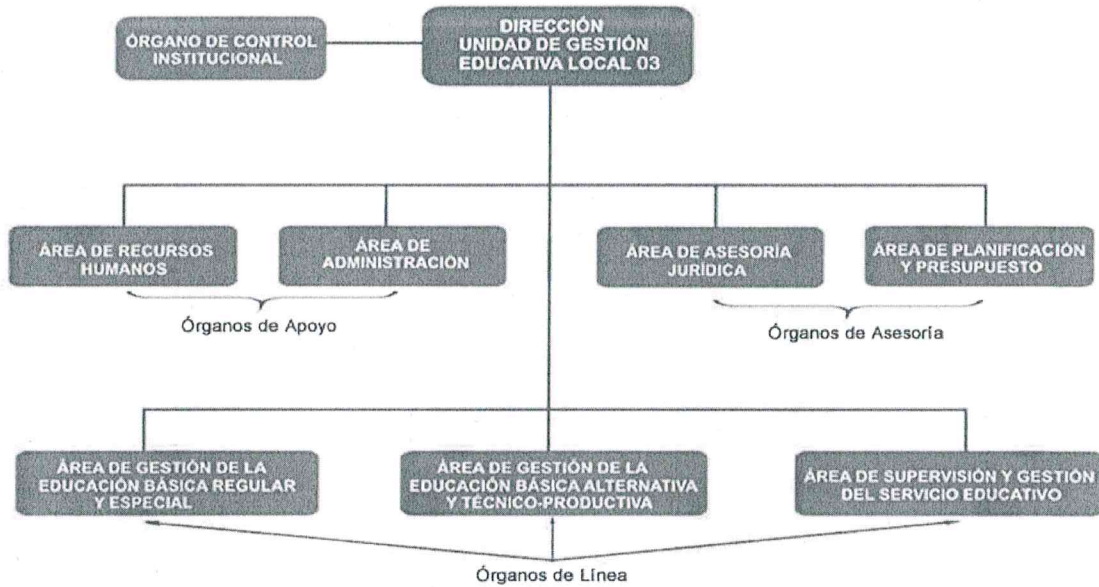
03185 29 MAR. 2019

▪ **ÓRGANOS DE LÍNEA**

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.



6.2 POBLACIÓN TOTAL DE SERVIDORES

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 (UGEL 03) cuenta aproximadamente con una población total de 310 servidores civiles. De los cuales 89 servidores equivalente al 28.71% corresponde al régimen D.L. 276; 205 servidores equivalente al 66.31% corresponde al régimen del D.L 1057; 10 servidores equivalente al 3.23% corresponde al régimen de la Ley 29444, y 05 servidores equivalente al 1.61% corresponde a la Ley del Servicio Civil, tal como se puede observar en el siguiente gráfico.

Servidores según régimen laboral	
Servidores Régimen D.L. 276	89 (28.71%)
Servidores Régimen D.L.1057	205 (66.13%)
Régimen Ley 29444	10 (3.23%)
Otros	01 (0.32%)
Servidores Ley SERVIR	05 (1.61%)
Total	310 servidores

Elaboración propia ARH/EC





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03Área de Recursos
HumanosMejores
peruanos
Siempre"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019

6.3 POBLACIÓN DE SERVIDORES POR UNIDADES ORGÁNICAS

POBLACIÓN DE SERVIDORES POR UNIDADES ORGÁNICAS

UNIDAD ORGÁNICA	NATURALEZA	SERVIDORES	% PORCENTAJE
Dirección	Alta Dirección	11	3.55%
Órgano de Control Interno	Control	09	2.90%
Área de Asesoría Jurídica	Asesoramiento	12	3.87%
Área de Planificación y Presupuesto	Asesoramiento	29	9.35%
Área de Administración	Apoyo	98	31.62%
Área de Recursos Humanos	Apoyo	82	26.45%
Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE)	Línea	33	10.65%
Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva (AGEBATP)	Línea	05	1.61%
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)	Línea	31	10%
TOTAL		310	100%

VII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La información contenida en la matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (**DNC**) para el año 2019 ha sido el insumo principal para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (**PDP**), dicha información fue proporcionada por las distintas unidades orgánicas de la entidad, la misma que fue elaborada siguiendo el instructivo establecido y proporcionado por SERVIR. Este proceso fue acompañado permanentemente por el Área de Recursos Humanos.

Por anexo N°01 y N°02 se acompaña la Matriz del DNC y la Matriz del PDP 2019, donde se detalla las diferentes acciones de capacitación que han sido seleccionadas, en base a criterios de prioridad y pertinencia, a fin de beneficiar al personal administrativo de la sede institucional.

El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades ha previsto desarrollar varios cursos virtuales el presente ejercicio, sobre distintos temas de interés, los cuales buscan actualizar conocimientos en los servidores de las DRE y UGEL, en ese sentido el Comité de Planificación de la Capacitación considerando los objetivos estratégicos institucionales, ha aprobado la inclusión de los siguientes tres (03) cursos virtuales en el PDP 2019;

- 1) Gestión por resultados en el sector público.
- 2) Gestión Educativa.
- 3) Sistema de control interno y gestión de riesgos en el MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03Área de Recursos
HumanosMejores
peruanos
Siempre"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185

29 MAR. 2019

VIII. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS

El presente Plan de Desarrollo de Personas ha priorizado dieciséis (16) acciones de capacitación en base a criterios técnico de prioridad y pertinencia, asimismo se ha evaluado si la capacitación se alinea a los objetivos estratégicos del sector, y si estas están orientadas al cierre de brechas de capacitación.

De las dieciséis (16) acciones de capacitación previstas en el presente plan, trece (13) acciones fueron producto de la evaluación realizada mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y tres (03) acciones fueron consideradas por invitación del pliego. Es necesario mencionar que las tres (03) acciones de capacitación propuestas por el pliego fueron incluidas en el presente plan, consideración su potencial contribución a la mejora de los procesos institucionales, de los equipos de trabajo y del desempeño de los servidores, además de no representarle un costo a la entidad.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación desarrollado arrojó ciento sesenta y cinco (165) requerimientos de capacitación, las cuales una vez identificadas fueron agrupadas por afinidad, para posteriormente ser priorizadas y medidas en base al rango de pertinencia que establece SERVIR, este análisis arrojó finalmente (13) acciones de capacitación, de las cuales 06 tienen carácter transversal, es decir están orientado a desarrollar conocimiento, habilidades y mejorar el desempeño de servidores de las distintas unidades orgánicas en la institución. Entre las acciones transversales consideradas destacan las siguientes: SIAF-MEF, SIGA-MEF, Actualización de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Redacción y argumentación, Excel-Nivel intermedio, etc.

IX. FINANCIAMIENTO DEL PDP 2019

La ejecución de las acciones de capacitación previstas en el presente PDP 2019 para la sede institucional estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, que para el presente año cuenta con un Presupuesto Institucional de Apertura por recursos ordinarios (RO) por la suma de S/ 70 000.00. Para el presente ejercicio el pliego ha dispuesto mediante Oficio Múltiple N° 0055-2018-MINEDU/SPE-OPEP que no se atenderán demandas adicionales de recursos de gastos corrientes (bienes y servicios), por lo que el presupuesto asignado al PDP 2019 se registrará únicamente al monto establecido en el PIA.

Adicionalmente el presente Plan de Desarrollo de Personas cuenta con un presupuesto de S/. 5,000.00 Soles provenientes de la específica de gasto 2.3.2.710.1 destinada a la realización de Seminarios, Talleres y similares organizados por la Institución (RDR), el cual está programado a ejecutarse en el cuarto trimestre.

El Área de Recursos Humanos ha convenido en gestionar la suscripción de un convenio institucional con la Universidad Cesar Vallejo, a fin de desarrollar más acciones de capacitación el presente ejercicio. Actualmente este convenio sólo requiere la determinación de las acciones de capacitación aprobadas en el PDP



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

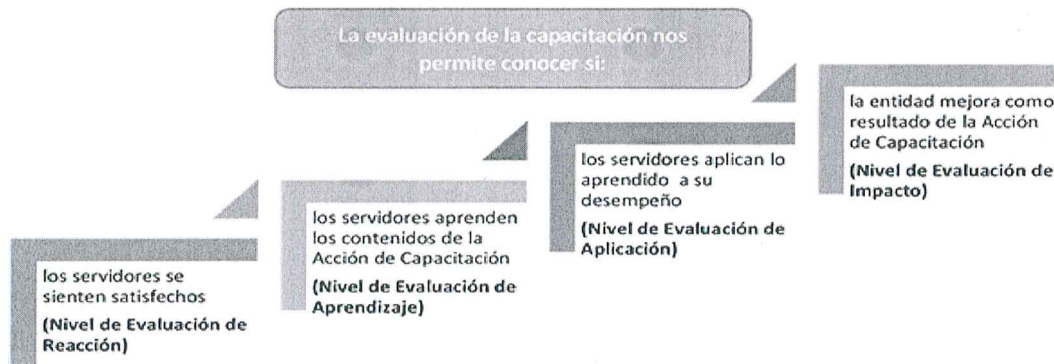
03185 29 MAR. 2019

2019, a fin concluir con el proceso de adecuación, verificación y aprobación por parte del Área de Planificación, Asesoría Jurídica y la Dirección respectivamente.

X. EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PDP 2019.

Respecto a la Evaluación, es importante señalar que, busca medir los resultados alcanzados por los servidores que accedieron a capacitación, con la finalidad de evidenciar cuanto de lo aprendido se aplica en el desempeño del servidor. Para ello, es importante tener en cuenta que, luego de planificada la capacitación; es decir, con el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP aprobado, deben ejecutarse y evaluarse las capacitaciones, de manera simultánea o según corresponda, respetando los niveles de evaluación previstos para cada capacitación en el PDP.

La evaluación de la capacitación se realiza a través de cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto y esta depende de la naturaleza y objetivo de la capacitación, para el presente Plan de Desarrollo de Personas la etapa de evaluación se realizará de manera gradual únicamente al nivel de Reacción, Aprendizaje y Aplicación.



El nivel de evaluación de Aplicación que se aplicará sobre el presente Plan de Desarrollo de Personas, será realizado conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE – Guía de evaluación de la capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

Asimismo, el Equipo de Capacitación del Área de Recursos ha elaborado los indicadores de medición de las acciones de capacitación, que se detalla en el cuadro descrito líneas abajo, con la finalidad de efectuar el seguimiento en la fase de ejecución y evaluación, debiendo informar a los órganos rectores competentes el grado de cumplimiento del PDP 2019.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Recursos Humanos

Mejores peruanos Siempre

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

03185 29 MAR. 2019

INDICADORES DE MEDICIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN		
Tipo de indicador	Descripción	Indicador
De expectativa	Percepción positiva de las Acciones de Capacitación de parte de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> % de beneficiarios que tienen una percepción positiva de las Acciones de Capacitación.
De resultado	Aprendizaje de los beneficiarios al término de las Acciones de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> % de beneficiarios que alcanzan nota igual o por encima de 14 Puntos.
	Servidores beneficiarios de las Acciones de Capacitación ejecutadas en el 2019	<ul style="list-style-type: none"> % de beneficiarios de las Acciones de Capacitación planificadas en el PDP 2019.
De cumplimiento	Acciones de Capacitación ejecutadas según el PDP 2019.	<ul style="list-style-type: none"> % de Acciones de Capacitación ejecutadas con relación a lo planificado.
De cobertura	Participantes de la entidad beneficiarios de las AC	<ul style="list-style-type: none"> % de beneficiarios de las Acciones de Capacitación en la entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> % de beneficiarios de las Acciones de Capacitación por áreas o unidades orgánicas.
De ejecución presupuestal	Eficiencia del gasto de las Acciones de Capacitación realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Índice de inversión de las Acciones de Capacitación por participante beneficiario según horas cronológicas.

Elaboración propia ARH/EC

XI. ANEXOS.

El presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del 2019, contiene la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la Matriz PDP, asimismo considera cinco (05) anexos adicionales (03, 04, 05, 06 y 07), los cuales se emplearán a lo largo de las etapas de ejecución y evaluación del presente plan, la implementación y uso de estos anexos o formatos permitirá monitorear, controlar y efectivizar el desarrollo de las etapas a lo largo ciclo de la Gestión de la Capacitación.

- Anexo N° 01 – Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación
- Anexo N° 02 – Matriz del Plan de Desarrollo de Personas
- Anexo N° 03 – Formato de Inscripción del participante
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada de conocimiento y aceptación de términos
- Anexo N° 05 – Encuesta de satisfacción del participante
- Anexo N° 06 – Formato de asistencia de participante.
- Anexo N° 07 – Formato de fraccionamiento de penalidad

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

N°	Órgano o Unidad orgánica (1)	Denominación del Puesto (2)	Grupo Ocupacional del Puesto (Directivo, Profesional, Técnico, Auxiliar) (3)	Apellidos y Nombres del beneficiario de la Capacitación (4)	Describe la función del Perfil del Puesto u Objetivo del Área al que aportará la Capacitación (5)	Identifique el proceso crítico que limita que se cumpla la función (6)	Identificar las causas que genera al proceso crítico (7)	Nombre de la Necesidad o acción de Capacitación (8)	Tipo de capacitación (9)	Tipo de acción de capacitación (10)	Código de prioridad (11)	Rango de pertinencia (Sumatoria) (12)	Formular el Objetivo de la Capacitación (13)		Nivel de evaluación (14)	Modalidad (15)	Oportunidad (16)	Costos individual (17)		Costo Total (18)
													De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
1	Área de Asesoría Jurídica	Jefe del Área de Asesoría Jurídica	Profesional	Rodríguez Gómez Luis Jesús	a) Asesorar a la Dirección de la UGEL de Lima metropolitana en aspectos de carácter jurídico. b) Asesorar y/o absolver las consultas de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva, en materia jurídica. c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL de su jurisdicción.	Permanente cambio en la legislación y/o implementación de regulación normativa anualmente.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Legislación Laboral en el Sector Público.	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	7		Aprender, aplicar e interpretar la normativa sobre legislación laboral en el desarrollo de las labores propias del área Legal.		Presencial	IV Trimestre	S/ 500.00	S/ 172.50	S/ 672.50
2	Área de Asesoría Jurídica	Jefe del Área de Asesoría Jurídica	Profesional	Rodríguez Gómez Luis Jesús	a) Asesorar a la Dirección de la UGEL de Lima metropolitana en aspectos de carácter jurídico. b) Asesorar y/o absolver las consultas de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva, en materia jurídica. c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL de su jurisdicción.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8		Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.		Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 37.50	S/ 437.50
3	Área de Asesoría Jurídica	Especialista en Asuntos Legales y Jurídicos	Profesional	Willy Klever Daga Saravia	a) Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general. b) Absolver las consultas jurídico- legales, que le sean formulado por las áreas de la UGEL y las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.	La Complejidad de la normativa que promulga el sector en contraste al análisis e interpretación de la Ley N° 27444.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	El Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	8		Aprender y aplicar la normativa en el desarrollo de las labores propias del Área Legal.		Presencial	III Trimestre	S/ 600.00	S/ 172.50	S/ 772.50
4	Área de Asesoría Jurídica	Especialista en Asuntos Legales y Jurídicos	Profesional	Daga Saravia Willy Klever	a) Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución. b) Absolver las consultas jurídico- legales, que le sean formulado por las áreas de la UGEL y las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8		Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.		Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 37.50	S/ 437.50
5	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	Daga Saravia Willy Klever	a) Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución. b) Absolver las consultas jurídico- legales, que sean formuladas por las áreas de la UGEL y las Instituciones Educativas de la UGEL.	La Complejidad de la normativa que promulga el sector en contraste al análisis e interpretación de la Ley N° 27444.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	El Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	8		Aprender y aplicar la normativa en el desarrollo de las labores propias del Área Legal.		Presencial	III Trimestre	S/ 600.00	S/ 172.50	S/ 772.50
6	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	Niño Torres Susanne Katherine	a) Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución. b) Absolver las consultas jurídico- legales, que sean formuladas por las áreas de la UGEL y las Instituciones Educativas de la UGEL.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8		Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.		Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 37.50	S/ 437.50
7	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	Ojeda Del Castillo Melany Estephany	a) Atender las solicitudes que ingresen al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, sus modificatorias y la normativa vigente aplicable, absolviendo consultas relacionadas. b) Elaborar documentos normativos necesarios para la atención de los pedidos de información.	Permanente cambio en la legislación y/o implementación de regulación normativa anualmente.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Legislación Laboral en el Sector Público.	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	7		Aprender, aplicar e interpretar la normativa sobre legislación laboral en el desarrollo de las labores propias del área Legal.		Presencial	IV Trimestre	S/ 500.00	S/ 172.50	S/ 672.50
8	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	Ojeda Del Castillo Melany Estephany	a) Atender las solicitudes que ingresen al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, sus modificatorias y la normativa vigente aplicable, absolviendo consultas relacionadas. b) Elaborar documentos normativos necesarios para la atención de los pedidos de información.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8		Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.		Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 37.50	S/ 437.50



03185 29 MAR. 2019

9	Área de Asesoría Jurídica	Oficinista	Profesional	Zelada Dávila Carmen	a) Atención al usuario respecto al trámite de sus expedientes. b) Elaborar y mantener la base de datos de los documentos que ingresan a la oficina.	Diversidad de requerimientos de información y documentación provenientes de los administrados para ser dirigido a las diversas áreas.	Actualización de técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso	Prioridad C1	5	---	Mejorar la calidad de la redacción de la documentación administrativa que emite el área	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
10	Área de Asesoría Jurídica	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Monzón Apaza Isabel Cristina	a) Atención al usuario respecto al trámite de sus expedientes. b) Elaborar y mantener la base de datos de los documentos que ingresan a la oficina.	Diversidad de requerimientos de información y documentación provenientes de los administrados para ser dirigido a las diversas áreas.	Actualización de técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso	Prioridad C1	5	---	Mejorar la calidad de la redacción de la documentación administrativa que emite el área	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
11	Área de Asesoría Jurídica	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Paredes Girón Irene	a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia en materia legal u otra documentación. b) Digitar y/o redactar oficios, memorandos u otros documentos similares relacionados a los pedidos de acceso a la información pública.	Diversidad de requerimientos de información y documentación provenientes de los administrados para ser dirigido a las diversas áreas.	Actualización de técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso	Prioridad C1	5	---	Mejorar la calidad de la redacción de la documentación administrativa que emite el área	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
12	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	Montes Quiroz Eleodoro	a) Elaborar informes legales, solicitados por la Dirección y demás áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local, que se sustenten en la Ley de Reforma Magisterial. b) Elaborar informes que la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación solicite. c) Revisar expedientes en procesos relacionados al sector educativo.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8	---	Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 37.50	S/. 437.50
13	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	Montes Quiroz Eleodoro	a) Elaborar informes legales, solicitados por la Dirección y demás áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local. b) Elaborar informes que la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación solicite. c) Revisar expedientes en procesos relacionados al sector educativo.	La Complejidad de la normativa que promulga el sector en contraste al análisis e interpretación de la Ley N° 27444.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	El Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	8	---	Aprender y aplicar la normativa en el desarrollo de las labores propias del Área Legal.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 172.50	S/. 772.50
14	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	León Miranda Anthony Estuardo	a) Tramitar recursos de apelación para elevar al superior jerárquico. c) Elaborar Oficios, informes, memorándums y demás documentos que sean aplicables al caso concreto.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8	---	Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 37.50	S/. 437.50
15	Área de Asesoría Jurídica	Abogado	Profesional	León Miranda Anthony Estuardo	a) Coordinar con la jefatura respecto sobre temas de Derecho Administrativo. b) Elaborar Oficios, informes, memorándums y demás documentos que sean aplicables al caso concreto.	La Complejidad de la normativa que promulga el sector en contraste al análisis e interpretación de la Ley N° 27444.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	El Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	8	---	Aprender y aplicar la normativa en el desarrollo de las labores propias del Área Legal.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 172.50	S/. 772.50
16	Área de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	Profesional	Monzón Gamboa Alicia Mileny	a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia en materia legal u otra documentación. b) Digitar y/o redactar oficios, circulares, providos, memorandos y otros documentos similares.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8	---	Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 37.50	S/. 437.50
17	Área de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	Profesional	Monzón Gamboa Alicia Mileny	a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia en materia legal u otra documentación. b) Digitar y/o redactar oficios, circulares, providos, memorandos y otros documentos similares.	Permanente cambio en la legislación y/o implementación de regulación normativa anualmente.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Legislación Laboral en el Sector Público.	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	7	---	Aprender, aplicar e interpretar la normativa sobre legislación laboral en el desarrollo de las labores propias del área Legal.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 172.50	S/. 672.50
18	Área de Asesoría Jurídica	Asistente Administrativo	Técnico	Cartolin Huaraca Erika	a) Redactar documentos relacionados con el manejo del área. b) Atender los requerimientos de información relacionada con los expedientes judiciales que efectúa la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.	Diversidad de requerimientos de información y documentación provenientes de los administrados para ser dirigido a las diversas áreas.	Actualización de técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso	Prioridad C1	5	---	Mejorar la calidad de la redacción de la documentación administrativa que emite el área	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00



19	Área de Asesoría Jurídica	Asistente Administrativo	Técnico	Cartolin Huaraca Erika	a) Redactar documentos relacionados con el manejo del área. b) Atender los requerimientos de información relacionada con los expedientes judiciales que efectúa la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.	Diversidad de marco normativo aplicable al sector educación.	Actualización de la base normativa, que se encuentra en constante cambio.	Ley de Reforma Magisterial, reglamento y normas conexas	Formación Laboral	Taller	Prioridad C1	8	Aprender, aplicar e interpretar el contenido de la norma en el desarrollo de las labores propias del área Legal.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 37.50	S/. 437.50
20	Área de Asesoría Jurídica	Abogada	Profesional	Marleni Vargas Gonzales	a) Tramitar recursos de apelación para elevar al superior jerárquico. c) Elaborar Oficios, informes, memorándums y demás documentos que sean aplicables al caso concreto.	La Complejidad de la normativa que promulga el sector en contraste al análisis e interpretación de la Ley N° 27444.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	El Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	Prioridad C1	8	Aprender y aplicar la normativa en el desarrollo de las labores propias del Área Legal.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 172.00	S/. 772.00
21	Área de Gestión de la Educación Básica Regular Especial	Especialista en Educación	Profesional	Varios	a.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las Funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de EBRE. b.- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo de los procesos educativos a su cargo.	Uso de estrategias para brindar asistencia técnica en Evaluación Formativa.	Conocimiento limitado en Evaluación Formativa en el Marco de la Implementación del CNEB.	Estrategias para la asistencia técnica de evaluaciones Formativas.	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	B	9	---	Brindar asistencia técnica a las Instituciones Educativas en Evaluación Formativa acorde a la Implementación del CNEB.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 172.50	S/. 22,367.50
22	Área de Gestión de la Educación Básica Regular Especial	Especialista en Educación	Profesional	Varios	a.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las Funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de EBRE. b.- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo de los procesos educativos a su cargo.	Uso de estrategias para implementar proyectos de innovación.	Conocimiento limitado en gestión y elaboración de proyectos de innovación en gestión y procesos educativos.	Estrategias para la gestión y elaboración de proyectos de innovación.	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	B	9	---	Implementar proyectos de innovación para la optimización del desarrollo de procesos educativos.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 172.50	S/. 22,367.50
23	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista en Racionalización	Profesional	Lopez Liborio Juan	1.- Realizar el proceso de racionalización de plazas de Instituciones Educativas Públicas y Sede UGEL 03. 2.- Participar en la formulación y aplicación de normas y directivas correspondiente a la racionalización.	Los procesos establecidos para el registro de personal excedente y la atención de necesidad de requerimiento.	Necesidad de actualización en gestión por procesos	Gestión por Procesos en el sector público	Formación Laboral	Curso	C1	8	---	Conocer la clasificación y priorización de los procesos estratégicos, y de apoyo e identificar y diseñar indicadores para medir la efectividad de los procesos.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	S/. 75.00	S/. 975.00
24	Área de Planificación y Presupuesto	Coordinador / Jefe de Oficina	Profesional	1.- Luis Hoyte Ganoza Daniel Medina Flores 3.- Elizabeth Figueroa Huamán 4.- Edgar Aguilar León 5.- Cecilia Fernandez Tapia	2.- Conducir, controlar, coordinar y organizar el trabajo de los Equipos a su cargo.	Las jefaturas y coordinaciones no realiza un proceso que permita asignar y delegar funciones, en el personal de su dependencia.	Desconocimiento de técnicas y habilidades para tomar mejores decisiones, crear y liderar equipos de trabajo con orientación a resultados, influir en la motivación de sus colaboradores, favorecer la comunicación interpersonal y administrar los conflictos mediante la negociación.	Liderazgo y habilidades gerenciales	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender y desarrollar habilidades directivas que permitan orientar la gestión institucional al logro de objetivos.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 5,000.00	S/. 375.00	S/. 5,375.00
25	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista en Planificación	Profesional	Alvarez Orahuilo Sofia	1.Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes. 2.Registrar la información en el aplicativo para la formulación y programación del Presupuesto Multianual y Anual de la UGEL 03	Retraso en la evaluación de proyectos y convenios institucionales.	Falta de actualización en conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar el proceso de planeamiento estratégico adecuado y óptimo, así como para la correcta aplicación de la Ley de presupuesto público 2019- Ley 30879.	Planeamiento y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los distintos enfoques técnicos de la gestión de planificación y presupuesto de la gestión pública.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 75.00	S/. 875.00
26	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista en Planificación	Profesional	Linares Tantaruna Elizabeth	1. Articular la planificación de las Áreas de la UGEL con el Plan Operativo y Presupuesto de la entidad. 2.Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las unidades orgánicas acerca de planeamiento estratégico y operativo en todas las etapas	Retraso en el monitoreo evaluación y análisis de las actividades programadas.	Falta de actualización en conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar el proceso de planeamiento estratégico adecuado y óptimo, así como para la correcta aplicación de la Ley de presupuesto público 2019- Ley 30879.	Planeamiento y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los distintos enfoques técnicos de la gestión de planificación y presupuesto de la gestión pública.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 75.00	S/. 875.00
27	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Profesional	Aguirto Ayala Ofelia	Gestionar y revisar los planes y el presupuesto asignado, para optimizar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI).	Retraso en la asistencia técnica a las unidades operativas en cuanto al proceso de programación, formulación, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional.	Falta de actualización en conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar el proceso de planeamiento estratégico adecuado y óptimo, así como para la correcta aplicación de la Ley de presupuesto público 2019- Ley 30879.	Planeamiento y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los distintos enfoques técnicos de la gestión de planificación y presupuesto de la gestión pública.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 75.00	S/. 875.00
28	Área de Planificación y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Profesional	Perez Espejo Cesar Omar	Gestionar y revisar los planes y el presupuesto asignado, para optimizar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI).	Retraso en la asistencia técnica a las unidades operativas en cuanto al proceso de programación, formulación, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional.	Falta de actualización en conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar el proceso de planeamiento estratégico adecuado y óptimo, así como para la correcta aplicación de la Ley de presupuesto público 2019- Ley 30879.	Planeamiento y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los distintos enfoques técnicos de la gestión de planificación y presupuesto de la gestión pública.	---	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 75.00	S/. 875.00



29	Area de Planificación y Presupuesto	Técnico en Presupuesto	Técnico	Guardamino Serrano Pablo	Asistir y apoyar en la evaluación de la ejecución del Presupuesto Institucional de la UGEL 03.	Retraso en la asistencia técnica a las unidades operativas en cuanto al proceso de programación, formulación, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional.	Falta de actualización en conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar el proceso de planeamiento estratégico estructurado y ágil, así como para la correcta aplicación de la Ley de presupuesto público 2019 - Ley 27429.	Planeamiento y Presupuesto Publico	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los distintos enfoques técnicos de la gestión de planificación y presupuesto de la gestión pública.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 800.00	S/ 75.00	S/ 875.00
30	Area de Planificación y Presupuesto	Especialistas de Monitoreo y Estadística	Especialistas	1. Cruz Reyes Consuelo 2. Fernandez Coronado Victoria 3. Rivera Huamán Darleny 4. Palomares Alvarez Vicente	a) Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090. b) Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento (de indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales prioritarias, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.	Grandes cantidades de información que se procesan bajo tiempos establecidos.	Desconocimiento del manejo del Excel a un nivel intermedio-avanzado que permita procesar y administrar mejor la información y base de datos.	Excel - Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Mejorar el administración y procesamiento de la información relacionada de monitoreo mediante el uso de tablas y macros	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 3,400.00	S/ 300.00	S/ 3,700.00
31	Area de Planificación y Presupuesto	Programador de Sistemas de Información	Profesional	Pella Barrios Alex	1. Desarrollar sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales utilizando frameworks de PHP. 2. Analizar y evaluar los sistemas informáticos institucionales para su mejora basado en el ciclo de vida de software.	Demora en la configuración oportuna de programas y dispositivos.	Desarrollo de nuevas técnicas de programaciones y creaciones de SOFTWARE	Programación y desarrollo de aplicaciones móviles.	Formación Laboral	Curso	B	7	Realizar la programación, implantación y el mantenimiento de sistemas de la institución, que aseguren los servicios que despliega las TIC.	---	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 75.00	S/ 1,275.00
32	Area de Planificación y Presupuesto	Programador de Sistemas de Información	Profesional	Mamani Zapana Nestor	1. Desarrollar sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales utilizando frameworks de PHP. 2. Analizar y evaluar los sistemas informáticos institucionales para su mejora basado en el ciclo de vida de software.	Demora en la configuración oportuna de programas y dispositivos.	Desarrollo de nuevas técnicas de programaciones y creaciones de SOFTWARE	Programación y desarrollo de aplicaciones móviles.	Formación Laboral	Curso	B	7	Realizar la programación, implantación y el mantenimiento de sistemas de la institución, que aseguren los servicios que despliega las TIC.	---	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 75.00	S/ 1,275.00
33	Area de Planificación y Presupuesto	Coordinador del Equipo de Tecnologías de la Información	Profesional	Aguilar Leon Edgar Cesar	Brindar Soporte técnico en materia de tecnologías de la información a las instituciones educativas; así como coordinar con el órgano competente del MINEDU.	Desconocimiento de metodologías para planificar y dirigir los procesos de proyectos institucionales.	Actualización de las estrategias de planeamiento, organización, de motivación, y el control de los recursos con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos.	Gestión de Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	7	---	Conocer las estrategias de planificación, organización y control de recursos, que permita optimizar la Gestión del ETI	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 75.00	S/ 1,275.00
34	Area de Planificación y Presupuesto	Técnico en Soporte Tecnológico	Técnico	1. Catafo Zapata Jorge 2. Huamán Lozano Eugenio	1.- Realizar la preparación e instalación de equipos necesarios para las diversas presentaciones que se realizan en las reuniones y talleres de la UGEL. 2.- Realizar la asistencia técnica a las laptops de los usuarios externos o visitas.	Retraso en la asistencia y reparación técnica de equipos modernos de la entidad, así como el incremento del porcentaje de equipos con necesidades de mantenimiento.	Desconocimiento en la reparación de equipos modernos o de compleja tecnología.	Mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos	Formación Laboral	Curso	B	7	---	Realizar la atención oportuna y eficiente del mantenimiento y reparación de diversos equipos tecnológicos propios de la institución.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,000.00	S/ 75.00	S/ 1,075.00
35	Area de Planificación y Presupuesto	Varios	Profesional / Técnico / Auxiliar	Varios	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL 03.	Retraso en la elaboración de documentos (memorandums, informes técnicos, oficios, etc.)	Falta de recursos y técnicas en redacción y argumentación	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aprender las técnicas de redacción y sustentación que permita mejorar la calidad de la documentación que emite el equipo y/o área.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 4,800.00	S/ 1,200.00	S/ 6,000.00
36	Area de Planificación y Presupuesto	Varios	Profesional / Técnico / Auxiliar	Varios	Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL 03.	La Complejidad de la normativa que promulga el sector en contraste al análisis e interpretación de la Ley N° 27444.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Actualización de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer y analizar los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 4,800.00	S/ 1,200.00	S/ 6,000.00
37	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Jefe de Área	Profesional	Raymundo Justiniano, Freddy Ever	Diseña, coordina, planifica y ejecuta actividades orientadas a asegurar las condiciones del servicio educativo público y privado. Conoslar los requerimientos y/o necesidades de las I.E.EE. Gestionando su atención con las áreas de apoyo.	La numerosa cantidad de requerimientos de bienes, que no permite gestionarlos dentro de los plazos establecidos.	Desconocimiento de algunos tipos de procesos de selección.	Actualización del Decreto Supremo N° 082-2019-EE, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Curso	C1	7	Actualizar sobre el contenido del Decreto Supremo N° 082-2019-EE, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, para su correcta interpretación y aplicación.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/ 700.00	S/ 75.00	S/ 775.00
38	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Coordinador G.I.	Profesional	Arteaga Valeriano, Sabina Iveta	Gestionar la organización, programación, implementación, ejecución, evaluación y sistematización de las actividades del área de supervisión y gestión del servicio educativo en lo referente a la gestión de II.EE.	Dificultad en la planificación y monitoreo de las actividades estratégicas del Área.	La complejidad y dimensión de acciones que se desarrolla en atención a los usuarios y a la gestión de las IIEE.	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender las bases conceptuales teóricas y metodológicas del planeamiento estratégico que permita optimizar la gestión de la supervisión del servicio educativo.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
39	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Secretaría	Técnico		Registro, despacho de documentos y seguimiento de los mismos en el área de información de apoyo a la administración documental y de archivo.	Confusión en la aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General.	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Actualización sobre el D.S. N° 004-2019 que aprueba el TUO de la Ley 27444.	Formación Laboral	Curso	C1	5	Análisis e interpretar el D.S. N° 004-2019 del TUO de la Ley 27444, que busca optimizar la administración documental y archivo del área.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00



40	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico Administrativo	Técnico	Povis Valdivia, Stefany Nathali	Registro y derivación de expedientes por SINAD	Dificultad en el registro secuencial de expedientes en el SINAD	Manejo limitado de los procesos de gestión documental del SINAD	SINAD - MINEDU	Formación Laboral	Taller	CI	5	Aprender los diferentes procesos en la gestión documental del SINAD para efectuar el registro y derivación de los expedientes.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
41	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Coordinador	Profesional	Tello Delgado, Manuel Jesus	a.- Coordinar con la organización, programación, implementación, ejecución, evaluación y sistematización de las actividades del equipo de supervisión y gestión del servicio educativo. b.- Organizar, coordinar, asesorar, monitorear y supervisar la ejecución de las actividades y metas propuestas en el marco del aseguramiento de la calidad del servicio educativo.	Dificultad en la planificación y monitoreo de las actividades estratégicas del equipo de trabajo.	Desconocimiento conceptual y metodológico del planeamiento estratégico.	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	CI	7	Aprender las bases conceptuales teóricas y metodológicas del planeamiento estratégico que permita garantizar el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 850.00	S/. 75.00	S/. 925.00
42	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Coordinador G.I.	Profesional	Ortiz Panta, Jaime Eduardo	a.- Elaboración de Informes, oficios en atención a los expedientes ingresados. b.- Atención de alertas por medio de plataformas virtuales: DATEA TU COLE, IDENTICOLE, SISEVE y redes sociales.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	CI	6	Aprender las técnicas de redacción que permita mejorar la calidad de los documentos que emite el área.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 750.00	S/. 75.00	S/. 825.00
43	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en Supervisión de las IEE.	Profesional	Laura Flores Jesus	a.- Atención y resolución de quejas, reclamos y denuncias. b.- Elaboración de Informes, oficios en atención a los expedientes ingresados. c.- Atención de alertas por medio de plataformas virtuales: DATEA TU COLE, IDENTICOLE, SISEVE y redes sociales.	Retraso en la atención de quejas, reclamos y denuncias.	Inadecuada derivación y tratamiento de expedientes, que genera acumulación y desatención de los mismos.	Negociación efectiva y resolución de conflictos	Formación Laboral	Taller	CI	7	Aprender técnicas de resolución de conflictos y negociación efectiva, que permita la atención oportuna de expedientes de quejas, reclamos y denuncias.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 37.50	S/. 1,237.50
44	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista Pedagógico	Profesional	Salazar Llanos Gianina	a.- Atención y resolución de quejas, reclamos y denuncias. b.- Elaboración de Informes, oficios en atención a los expedientes ingresados. c.- Atención de alertas por medio de plataformas virtuales: DATEA TU COLE, IDENTICOLE, SISEVE y redes sociales.	Retraso en la atención de quejas, reclamos y denuncias.	Inadecuada derivación y tratamiento de expedientes, que genera acumulación y desatención de los mismos.	Negociación efectiva y resolución de conflictos	Formación Laboral	Taller	CI	7	Aprender técnicas de resolución de conflictos y negociación efectiva, que permita la atención oportuna de expedientes de quejas, reclamos y denuncias.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 37.50	S/. 1,237.50
45	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en Gestión Escolar	Profesional	Samaniego Ordoñez Jair	a.- Atención y resolución de quejas, reclamos y denuncias. b.- Elaboración de Informes, oficios en atención a los expedientes ingresados. c.- Atención de alertas por medio de plataformas virtuales: DATEA TU COLE, IDENTICOLE, SISEVE y redes sociales.	Retraso en la atención de quejas, reclamos y denuncias.	Inadecuada derivación y tratamiento de expedientes, que genera acumulación y desatención de los mismos.	Negociación efectiva y resolución de conflictos	Formación Laboral	Taller	CI	7	Aprender técnicas de resolución de conflictos y negociación efectiva, que permita la atención oportuna de expedientes de quejas, reclamos y denuncias.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 37.50	S/. 1,237.50
46	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en Supervisión	Profesional	Angeles Raqui, Carlos Alberto	Supervisar las condiciones y funcionamiento del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas, organizadas en redes educativas en el ámbito de su competencia.	La complejidad burocrática del proceso de Supervisión en el sector.	Los distintos instrumentos, manuales y guías de Supervisión del servicio educativo del sector	Taller de actualización de los procesos de supervisión y gestión del servicio educativo.	Formación Laboral	Taller	CI	7	Actualizar conocimientos sobre el proceso de supervisión y gestión del servicio educativo, que permita ofrecer un servicio más eficiente.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
47	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Profesional	Cardenas Hernandez Maria Fortunata	Supervisar las condiciones y funcionamiento del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas, organizadas en redes educativas en el ámbito de su competencia.	La complejidad del proceso de Supervisión	Los distintos instrumentos, manuales y guías de Supervisión del servicio educativo del sector	Taller de actualización de los procesos de supervisión y gestión del servicio educativo.	Formación Laboral	Taller	CI	7	Actualizar conocimientos sobre el proceso de supervisión y gestión del servicio educativo, que permita ofrecer un servicio más eficiente.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
48	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Profesional	Sandoval Espinoza Susy Angelica	Supervisar las condiciones y funcionamiento del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas, organizadas en redes educativas en el ámbito de su competencia.	La complejidad del proceso de Supervisión	Los distintos instrumentos, manuales y guías de Supervisión del servicio educativo del sector	Taller de actualización de los procesos de supervisión y gestión del servicio educativo.	Formación Laboral	Taller	CI	7	Actualizar conocimientos sobre el proceso de supervisión y gestión del servicio educativo, que permita ofrecer un servicio más eficiente.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
49	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado Especialista	Profesional	Castro Taipe, Miguel Angel	Supervisar las condiciones y funcionamiento del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas, organizadas en redes educativas en el ámbito de su competencia.	La complejidad del proceso de Supervisión	Los distintos instrumentos, manuales y guías de Supervisión del servicio educativo del sector	Taller de actualización de los procesos de supervisión y gestión del servicio educativo.	Formación Laboral	Taller	CI	7	Actualizar conocimientos sobre el proceso de supervisión y gestión del servicio educativo, que permita ofrecer un servicio más eficiente.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
50	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Profesional	Suclupe Añazzo Jose Omar	Supervisar las condiciones y funcionamiento del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas, organizadas en redes educativas en el ámbito de su competencia.	La complejidad del proceso de Supervisión	Los distintos instrumentos, manuales y guías de Supervisión del servicio educativo del sector	Taller de actualización de los procesos de supervisión y gestión del servicio educativo.	Formación Laboral	Taller	CI	7	Actualizar conocimientos sobre el proceso de supervisión y gestión del servicio educativo, que permita ofrecer un servicio más eficiente.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50



03185

29 MAR. 2019

51	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico Administrativo	Técnico	Arevalo Sanchez Jahara	Supervisar las condiciones y funcionamiento del Servicio educativo en las Instituciones Educativas, organizadas en redes educativas en el ámbito de su competencia.	La complejidad del proceso de Supervisión	Los distintos instrumentos, manuales y guías de Supervisión del servicio educativo del sector	Taller de actualización de los procesos de supervisión y gestión del servicio educativo.	Formación Laboral	Taller	CI	7	Actualizar conocimientos sobre el proceso de supervisión y gestión del servicio educativo, que permita ofrecer un servicio mas eficiente.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
52	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Coordinador G.L.	Profesional	Guevara Gabriel, Amado	a.- Brindar asesoramiento técnico en gestión institucional y administrativa b.- Monitoreo y Acompañamiento a las IEE respecto al cumplimiento de los compromisos de Gestión Escolar.	Dificultades y retrasos en el proceso de asistencia técnica administrativa.	Modificaciones a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Actualización sobre el D.S. Nº 004-2019 que aprueba el TUO de la Ley 27444.	Formación Laboral	Curso	CI	7	Aprender a analizar e interpretar el D.S. Nº 004-2019 del TUO de la Ley 27444, que optimice la gestión administrativa	---	APRENDIZAJE	Semipresencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 75.00	S/. 1,275.00
53	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista PREVAED	Profesional	Caballero Caro, Estela Juliana	Organizar, capacitar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones, referente al riesgo estructural, no estructural y funcional, promoviendo una Escuela Segura y Saludable.	Desconocimiento de los organos de Línea sobre la Gestión del Riesgo de Desastres como eje transversal para preservar la vida.	Bajo indice de sensibilización de sobre cultura de prevención en Gestión del Riesgo de Desastres.	Gestión en prevención y reducción de riesgos	Formación Laboral	Curso	B	8	Implementar un plan de sensibilización integral en la entidad, sobre la importancia de la gestión de riesgos.	---	Alicación	Presencial	III Trimestre	S/. 700.00	S/. 75.00	S/. 775.00
54	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico Administrativo	Técnico	Cáceres Rios, Marco Antonio	a.- Elaborar TDR y especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios. b.- Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.	Retraso en la adquisición de bienes para la atención de las I.E.E.	Desactualización en el procedimiento de elaboración de especificaciones técnicas, elaboración de Términos	Actualización del Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Curso	CI	6	Actualizar sobre el contenido del Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, para su correcta interpretación y aplicación.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestral	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00
55	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Técnico Administrativo	Técnico	Pizarro Mauricio Franks	a.- Elaboración de TDR y especificaciones técnicas para la gestión de requerimientos de bienes y servicios. b.- Coordinar con el Equipo de Logística para la emisión de conformidades de servicios.	Retraso en la adquisición de bienes para la atención de las I.E.E.	Desactualización en el procedimiento de elaboración de especificaciones técnicas, elaboración de Términos	Actualización del Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Curso	CI	6	Actualizar sobre el contenido del Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, para su correcta interpretación y aplicación.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestral	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00
56	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en Infraestructura	Profesional	Salcedo Suarez, Ricardo Romulo	a.- Formular evaluar proyectos de infraestructura educativa. b.- Efectuar el monitoreo y seguimiento físico de las acciones por el mantenimiento de los locales escolares.	Demora en la evaluación de proyectos de infraestructura educativa.	Desconocimiento del proceso de Saneamiento físico legal	Saneamiento físico legal	Formación Laboral	Curso	B	7	Conocer la legislación y el derecho registral, derecho notarial y formalización de la propiedad informal y bienes del estado.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestral	S/. 1,000.00	S/. 75.00	S/. 1,075.00
57	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en Infraestructura	Profesional	Valdez Blanco, Godofredo	a.- Formular evaluar proyectos de infraestructura educativa. b.- Efectuar el monitoreo y seguimiento físico de las acciones por el mantenimiento de los locales escolares.	Demora en la evaluación de proyectos de infraestructura educativa.	Desconocimiento del proceso de Saneamiento físico legal	Saneamiento físico legal	Formación Laboral	Curso	B	7	Conocer la legislación y el derecho registral, derecho notarial y formalización de la propiedad informal y bienes del estado.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestral	S/. 1,000.00	S/. 75.00	S/. 1,075.00
58	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en Infraestructura	Profesional	Lopez Rios, Richard Alberto	a.- Formular evaluar proyectos de infraestructura educativa. b.- Efectuar el monitoreo y seguimiento físico de las acciones por el mantenimiento de los locales escolares.	Demora en la evaluación de proyectos de infraestructura educativa.	Desconocimiento del proceso de Saneamiento físico legal	Saneamiento físico legal	Formación Laboral	Curso	B	7	Conocer la legislación y el derecho registral, derecho notarial y formalización de la propiedad informal y bienes del estado.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestral	S/. 1,000.00	S/. 75.00	S/. 1,075.00
59	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Abogado	Profesional	Borquez Almeyda, Roberto Fernando	Evaluación y análisis de expedientes de reconocimiento de las APAFA y CONEI de las I.E.E.	Demora en los procesos de atención de expedientes.	Desconocimiento de las normas aplicables para el reconocimiento de APAFA y CONEI	Actualización sobre el D.S. Nº 004-2019 que aprueba el TUO de la Ley 27444.	Formación Laboral	Curso	CI	7	Aprender a Analizar e interpretar el D.S. Nº 004-2019 del TUO de la Ley 27444, que busca optimizar el proceso de reconocimiento.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00
60	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista en convivencia Escolar	Profesional	Saucedo Dietz Nancy Rosario	Monitoreo, seguimiento, acompañamiento de las acciones de la Convivencia Escolar en las IEE	El considerable número de I.E.E que requieren monitoreo de acciones de Convivencia Escolar.	Falta de cooperación de los directores de la IEE, que retrasa las acciones de convivencia Escolar.	Liderazgo y comunicación efectiva.	Formación Laboral	Taller	CI	6	Aprender las diversas estrategias de liderazgo y comunicación efectiva que permita optimizar las acciones de convivencia escolar en las IEE.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 37.50	S/. 637.50
61	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Profesional	Urribarri Huaycocha, Silvia	Atención de expedientes de Reconocimiento o cambio de promotor de las I.E.Privadas	Se registran continuas observaciones a las resoluciones, por parte del Área de Asesoría Jurídica.	Dificultades en los procesos de atención de usuarios	Actualización sobre el D.S. Nº 004-2019 que aprueba el TUO de la Ley 27444.	Formación Laboral	Curso	CI	7	Aprender a analizar e interpretar el D.S. Nº 004-2019 del TUO de la Ley 27444, que busca optimizar la atención de expedientes de APAFA y CONEI	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00
62	Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Arquitecta	Profesional	Cama Toro, Elsa Janina	Atención de expedientes de Reconocimiento o cambio de promotor de las I.E.Privadas	Se registran continuas observaciones a las resoluciones, por parte del Área de Asesoría Jurídica	Dificultades en los procesos de atención de usuarios	Actualización sobre el D.S. Nº 004-2019 que aprueba el TUO de la Ley 27444.	Formación Laboral	Curso	CI	7	Aprender a analizar e interpretar el D.S. Nº 004-2019 del TUO de la Ley 27444, que busca optimizar la atención de expedientes de APAFA y CONEI	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00



63	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Especialista	Profesional	Mejía Alegre, Arturo	Gestión del acceso y generación de condiciones en las IEE, articuladas en el marco del Programa Presupuestal 0091	No existe una programación determinada, lo que genera dificultades en el proceso.	No se asigna adecuadamente el Programa Presupuestal 091	Actualización sobre el D.S. Nº 004-2019 que aprueba el TUD de la Ley 27444.	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender a analizar e interpretar el D.S. Nº 004-2019 del TUD de la Ley 27444, que busca optimizar la gestión del acceso y generación de condiciones en las IEE.	---	Aprendizaje	Semipresencial	III Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
64	Área de Administración	Oficina	Técnico	Torres Picon, Valentine Teresa	Evaluación, elaboración y proyección de informes técnicos, y de resoluciones Jefaturales y directores	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar las técnicas de redacción que permita mejorar la calidad de los documentos que emite el área.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
65	Área de Administración	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Roncero Martínez, Geminis Brigitte	Apoiar en la organización y administración de los documentos que mantiene el área	La gran cantidad de información que se genera a través de distintos canales y medios de la UGEL 03.	Desconocimiento integral de los procesos técnicos archivísticos que optimizan la administración de la documentación y archivo de la entidad.	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender los procesos técnicos archivísticos que optimizan la gestión documental y de archivo.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
66	Área de Administración - Equipo de Logística	Jefe (e) ADM - Responsable de Logística	Profesional	Calderón Zevallos, Giancarlo	Realizar la administración y el control del patrimonio de bienes muebles de la UGEL y de las instituciones educativas a su cargo, conforme a la normativa aplicable y mantener actualizados los registros correspondientes.	La complejidad y dimensión de la estructura organizacional de la institución.	Necesidad de planificar mejor las actividades estratégicas que permitan el logro las metas y objetivos establecidos.	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	8	---	Escutar las actividades del área aprobadas en el plan operativo de la institución	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
67	Área de Administración - Equipo de Logística	Profesional en Logística	Profesional	Cajo Milachay, Erika Clementina	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (Bienes y servicios) de la UGEL Nº 03, para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional	Permanente actualización de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Las modificaciones de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Actualización de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer las modificaciones a la Ley 30225, que permita gestionar de manera mas óptima la Logística Institucional	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
68	Área de Administración - Equipo de Logística	Especialista en Contrataciones	Profesional	Correa Villalobos, Víctor David	Elaboración de bases para procesos de selección, realizar estudio de mercado, conformar comités especiales de procesos de selección, registro en el SEACE.	Permanente actualización de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Las modificaciones de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Actualización de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer las modificaciones a la Ley 30225, que permita gestionar de manera mas óptima la Logística Institucional	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
69	Área de Administración - Equipo de Logística	Asistente en Contrataciones	Auxiliar	Guerra Villegas, July Marley	a) Notificación de la orden de servicio al área usuaria y al proveedor. b) Elaboración del expediente para el pago del servicio de tercero.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Dominar las técnicas de redacción que permita mejorar la calidad de los documentos que emite el área.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
70	Área de Administración - Equipo de Logística	Técnico Administrativo	Técnico	Huamani Soto, Eba Zaida	Procedimientos de carácter contractual, elaboración de términos de referencia (Ley de contrataciones del Estado)	Permanente actualización de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Las modificaciones de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Actualización de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer las modificaciones a la Ley 30225, que permita gestionar de manera mas óptima la Logística Institucional	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
71	Área de Administración - Equipo de Logística	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	López Dorregaray, Cirilo	Realizar los requerimientos de materiales y herramientas necesarias que garanticen los servicios internos de la entidad.	Demora en el registro de requerimientos de necesidades de materiales, insumos, equipos, útiles, servicios, entre otros.	Conocimiento parcial en el manejo y operatividad del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender el manejo del SIGA para el registro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de la oficina	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
72	Área de Administración - Equipo de Logística	Asistente Técnico Administrativo	Técnico	Rosas Talledo de López, Mariánella Ynes	Procedimientos de carácter contractual, términos de referencia (Ley de contrataciones del Estado)	Permanente actualización de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Las modificaciones de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Actualización de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer las modificaciones a la Ley 30225, que permita gestionar de manera mas óptima la Logística Institucional	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
73	Área de Administración - Equipo de Logística	Especialista en Contrataciones	Profesional	Santos Monge, Jesús Manuel	Elaboración de bases para procedimientos de selección, estudio de mercado, compras por acuerdo Marco	Permanente actualización de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Las modificaciones de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Actualización de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado - D.L 1444	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer las modificaciones a la Ley 30225, que permita gestionar de manera mas óptima la Logística Institucional	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 75.00	S/ 675.00
74	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Bernal Cabrera, Celia Raquel Salome	Revisión de los contenidos de proyectos de RD, administración de base de datos en Excel	Manejo de una amplia base de datos	Desconocimiento del manejo del Excel a nivel intermedio	Excel Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	Dominar el manejo de Excel para la simplificación en el manejo de la administración de base de datos.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
75	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Asistente Administrativo portafolaje	Auxiliar	Cochas Guillermo, Moisés Isidoro	Portafolaje, apoyar en servicio de atención al usuario	La aplicación e interpretación de la Ley del procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
76	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Analista Legal	Profesional	Constantino Itaguire, Carmen Fabiola	Revisión de los contenidos de proyectos de RD, administración de base de datos, proyectos oficios, memorandos e informes.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	7	Dominar las técnicas de redacción que permita mejorar la calidad de los documentos que emite el área.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
77	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Técnico	Miranda Mariffo, Guillermo Heriberto	Recepción de documentos previa verificación del contenido -Atención al usuario - Derivación a las oficinas previa análisis y conocimiento de los procedimientos administrativos	La aplicación e interpretación de la Ley del procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
78	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Técnico	Pazora Padilla, Fernando Martin	Administración de archivo periférico: Organización, clasificación, atención requerimientos.	Manejo de una amplia base de datos, que incluye al archivo periférico.	Desconocimiento del manejo del Excel a nivel intermedio	Excel - Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	Dominar el manejo de Excel para la simplificación en el manejo de la administración de base de datos.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
79	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Técnico en atención al usuario	Técnico	Pérez Riva, César Armando	Administrar la base de datos de RD-RU notificadas - escaneo de documentos antecedentes y del cargo de documentos notificados.	La gran cantidad de información que se genera a través de distintos canales y medios de la UGEL 03.	Desconocimiento integral de los procesos técnicos archivísticos que optimizan la administración de la documentación y archivo de la entidad.	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender los procesos técnicos archivísticos que optimizan la gestión documental y de archivo.	---	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
80	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Atención al Ciudadano	Auxiliar	Puma Collado, Joana Laura	Recepción de documentos previa verificación del contenido -Atención al usuario - Derivación a las oficinas previa análisis y conocimiento de los procedimientos administrativos	La aplicación e interpretación de la Ley del procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
81	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Orientación al ciudadano	Auxiliar	Alvarez Rodriguez, Denisa Magaly	Organización, clasificación, atención de documentos notificados a nivel interno	La gran cantidad de información que se genera a través de distintos canales y medios de la UGEL 03.	Desconocimiento integral de los procesos técnicos archivísticos que optimizan la administración de la documentación y archivo de la entidad.	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender los procesos técnicos archivísticos que optimizan la gestión documental y de archivo.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00



82	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Técnico Administrativo en Notificaciones	Técnico	Sanchez Paz, Gianpiero Gerson	Recepción de documentos previa verificación del contenido - Atención al usuario - Derivación a las oficinas previo análisis y conocimiento de los procedimientos administrativos	La aplicación e interpretación de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
83	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Técnico en Archivo	Técnico	Silva Pérez, Tania Rossana	Dirección del equipo de notificaciones, respuestas a requerimientos por Ley N° 27806, notificaciones de documentos varios	La gran cantidad de información que se genera a través de distintos canales y medios de la UGEL 03.	Desconocimiento integral de los procesos técnicos archivísticos que optimicen la administración de la documentación y archivo de la entidad.	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender los procesos técnicos archivísticos que optimicen la gestión documental y de archivo.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
84	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Operador de Prestación de Servicios	Auxiliar	Urias Hernández, Melissa Elena	Recepción de documentos previa verificación del contenido - Atención al usuario - Derivación a las oficinas previo análisis y conocimiento de los procedimientos administrativos	La aplicación e interpretación de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
85	Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario	Oficinista	Técnico	Gamarra Rivera, Benicio Víctor	Atención al usuario - Orientación e informes	Los numerosos visitantes y usuarios externos de la UGEL 03	La centralización administrativa de recepción de documentación, atención y consultas	Atención al usuario	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
86	Área de Administración - Equipo de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Técnico	Cortez Mauricio, Zurely Paola	Revisión de libros Caja y Bancos y planes de trabajo, sustentados bajo normativas; anexo de Caja	La aplicación e interpretación de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
87	Área de Administración - Equipo de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Técnico	Pacheco Marcelo, Anny Cristina	Revisión de libros Caja y Bancos y planes de trabajo presentados por las EE., sustentados bajo normativas; anexo de Caja - Proyectar RD y orientación de cuentas	La aplicación e interpretación de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Los principales cambios introducidos por el D.L. 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Especial	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
88	Área de Administración - Equipo de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Vargas Izquierdo, Lourdes Milagros	Recepción de documentos, elaboración de documentos acorde a su función; control interno de bienes y servicios.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
89	Área de Administración - Equipo de Contabilidad	Oficinista	Técnico	Chocho Coronado, Nora Margot	Realizar el balance de comprobación mensual; anexos financieros; notas de contabilidad	El procesamiento y registro de conceptos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Desconocimiento en el manejo integral del módulo Administrativo del SIAF.	SIAF - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Realizar los balances de comprobación mensual, anexos y notas de contabilidad de manera óptima y oportuna	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 75.00	S/ 575.00
90	Área de Administración - Equipo de Actas, Certificados y Títulos	Técnico Administrativo	Técnico	Amancay Acosta, Reivelo Nerio	Elaborar proyecto de oficios, verificación y visación de certificados de estudios	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
91	Área de Administración - Equipo de Actas, Certificados y Títulos	Técnico Administrativo	Técnico	Saavedra Torres, Jaqueline Elizabeth	Elaborar proyecto de memorándums, oficios e informes; verificación y visación de certificados de estudios	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
92	Área de Administración - Equipo de Actas, Certificados y Títulos	Operador atención al ciudadano	Auxiliar	Panduro Coral, Mery	Elaborar proyecto de memorándums, oficios e informes; verificación y visación de certificados modulares	La gran cantidad de información que se genera a través de distintos canales y medios de la UGEL 03.	Desconocimiento integral de los procesos técnicos archivísticos que optimicen la administración de la documentación y archivo de la entidad.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
93	Área de Administración - Equipo de Patrimonio	Asistente Administrativo	Auxiliar	Núñez Sánchez, Rossana Edme	Proyectar memorándums, oficios e informes; archivo; elaboración de cuadro de necesidades; atención a requerimientos por Ley de Transparencia	Demora en el registro de requerimientos de necesidades de materiales, insumos, equipos, útiles, servicios, entre otros.	Conocimiento parcial en el manejo y operatividad del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso	C1	5	Realizar el manejo del SIGA para el registro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de la oficina	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
94	Área de Administración - Equipo de Patrimonio	Técnico Administrativo	Técnico	Rimac Tello, Elena Milagros	Registro de los bienes en SIGA, migración del Inventario de SIGA al SINABIP, administración de base de bienes.	Demora en el registro de bienes en el SIGA y migración al SINABIP	Conocimiento parcial en el manejo y operatividad del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender el manejo del SIGA para el registro oportuno de bienes patrimoniales, así como su migración al SINABIP.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
95	Área de Administración - Equipo de Patrimonio	Técnico Administrativo	Técnico	Paz Pérez, Heber Jesus	Verificar los bienes dados de baja en I.E.E. Por diferentes causas, levantamiento de acta y elaboración de informe técnico-Base de datos	Demora en el registro de requerimientos de materiales, insumos, equipos, útiles, servicios, entre otros.	Conocimiento parcial en el manejo y operatividad del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender el manejo del SIGA para el registro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de la oficina	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
96	Área de Administración - Equipo de Archivo Central	Técnico Administrativo	Técnico	Alvarez Gonzales, Gladys	Elaboración de constancias de pago, proyectar memorándums, oficios y documentación diversa.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
97	Área de Administración - Equipo de Archivo Central	Técnico en Archivo	Técnico de Archivo	Ramos Alcazar, Jenny	Atención interna de requerimientos de RD y antecedentes.	La gran cantidad de información que se genera a través de distintos canales y medios de la UGEL 03.	Desconocimiento integral de los procesos técnicos archivísticos que optimicen la administración de la documentación y archivo de la entidad.	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender los procesos técnicos archivísticos que optimicen la gestión documental y de archivo.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
98	Área de Administración - Equipo de Archivo Central	Operador de Archivo	Auxiliar	Oyarzo Suarez, Vladimyr Freddy	Elaboración de constancias de pago, proyectar memorándums, oficios y documentación diversa.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
99	Área de Administración - Equipo de Archivo Central	Técnico en Archivo	Técnico	Ramos Yopica, Roldy Jhoel	a) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL 03. b) Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos de la UGEL 03.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
100	Área de Administración - Equipo de Archivo Central	Técnico Administrativo	Técnico	Espinosa Pilo, José Luis	Elaboración de constancias de pago, proyectar memorándums, oficios y documentación diversa.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer las nuevas actualizaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General para su correcta aplicación.	---	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
101	Área de Administración - Equipo de Tesorería	Técnico Administrativo II	Técnico	Reyes Mendoza, Ana María Del Rosario	Realizar ingresos TUPA y revisiones de cobros indebidos y de penalidades; entrega de cheques	El procesamiento y registro de conceptos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Desconocimiento en el manejo integral del módulo Administrativo del SIAF.	SIAF - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Realizar el registro de los ingresos, revisiones y penalidades de manera óptima y oportuna	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 75.00	S/ 475.00
102	Área de Administración - Equipo de Tesorería	Técnico en Tesorería-Cajero	Técnico	Rojas Felix, Edith Mery	Realizar ingresos TUPA y revisiones de cobros indebidos y de penalidades.	El procesamiento y registro de conceptos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Desconocimiento en el manejo integral del módulo Administrativo del SIAF.	SIAF - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Realizar el registro de los ingresos, revisiones y penalidades de manera óptima y oportuna	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 75.00	S/ 475.00
103	Área de Administración - Equipo de Tesorería	Técnico Administrativo	Técnico	Chauca Albuja, María Cornelia	Realizar el giro de pagos en SIAF, retenciones de planillas, proveer servicios básicos, municipalidad	El procesamiento y registro de conceptos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Desconocimiento en el manejo integral del módulo Administrativo del SIAF.	SIAF - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Realizar el giro de pagos en SIAF, retenciones, pago de servicios básicos y municipalidad	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 75.00	S/ 475.00



104	Área de Administración - Equipo de Tesorería	Técnico Administrativo	Técnico	Ventura García, María Gladys	Realizar el giro de pagos en SIAF - ahorros en cuenta de personal activo y conarbitraje conciliación mensual con el Equipo de Contabilidad	El procesamiento y registro de conceptos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Desconocimiento en el manejo integral del módulo Administrativo del SIAF.	SIAF - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Realizar el giro de pagos en SIAF, retenciones, pagos de servicios básicos de manera oportuna y oportuna	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 75.00	S/ 475.00
105	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Jefe de Área	Directivo	Ninamango Baldón Rosa Isabel	Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del área de acuerdo a los objetivos, lineamientos y metas propuestas para el 2019, dotando a las CEBAs y Técnico Productiva del soporte técnico necesario para la mejora continua de la Gestión y el fortalecimiento de los procesos pedagógicos.	Retraso en el seguimiento de las acciones de Planeamiento.	Conocimiento limitado en Planeamiento Estratégico.	Planeamiento Estratégico	Formación laboral	Diplomado o Programa de Especialización	B	8	Realizar la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de la Entidad.	---	De Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 172.50	S/ 1,372.50
106	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Oficinista	Técnico	Calderón Landa Fiorella Margot	Programar, requerir y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área.	Demora en la formulación de requerimientos de bienes y servicios	Falta de conocimiento en el uso del SIGA.	SIGA	Formación laboral	Curso	C1	6	Elaborar de forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios del área.	---	De Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 75.00	S/ 575.00
107	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Oficinista	Técnico	Calderón Landa Fiorella Margot	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y conectar las citas que se le soliciten.	Uso de estrategias para la atención de usuarios externos del área.	Falta de estrategias para mejorar la atención de usuarios externos del área.	Atención al cliente/usuario	Formación laboral	Taller	C1	5	Aprender las nuevas técnicas de atención al usuario que permita hacer más eficiente el servicio que brinda AGEBTP	---	De aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 37.50	S/ 637.50
108	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista EBA	Profesional	Cornejo Torres Aldo Willis	Acompañar a los directivos en los procesos de implementación, actualización y capacitación relacionados a las normas de la Educación Básica Alternativa.	Uso de estrategias para la atención (acompañamiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones) de directivos y docentes de los CEBA.	Falta de estrategias para mejorar la atención (acompañamiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones) de directivos y docentes de los CEBA.	Taller/Coaching de Desarrollo Personal.	Formación laboral	Taller	C1	8	Potenciar el desarrollo de capacidades de acción para la mejora de la atención de directivos y docentes de CEBA.	---	De aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 37.50	S/ 637.50
109	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista EBA	Profesional	Cornejo Torres Aldo Willis	Presentar propuestas de mejora de procesos pedagógicos para los CEBA.	Requerimiento de nuevas formas de capacitación a directivos y docentes de los CEBA.	Falta de manejo en el uso de herramientas web para implementar nuevas formas de capacitación a directivos y docentes de los CEBA.	Manejo de herramientas Web	Formación laboral	Taller	B	8	Realizar talleres en procesos pedagógicos para los CEBA utilizando las herramientas web.	---	De Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,000.00	S/ 37.50	S/ 1,037.50
110	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista EBA	Profesional	Cornejo Torres Aldo Willis	Planificar y realizar acciones de monitoreo, acompañamiento, evaluación y sistematización a los directivos y docentes a las prácticas docentes de los CEBA.	Demora en la sistematización de documentos de planificación y resultados de la evaluación de las acciones de monitoreo y acompañamiento de los CEBA.	Conocimiento limitado de herramientas ofimáticas (Excel).	Excel - Nivel Intermedio	Formación laboral	Curso	C1	6	Aprender el uso del Excel que permita la mejora de la sistematización de documentos de planificación y resultados de la evaluación de las acciones de monitoreo y acompañamiento a los CEBA.	---	De aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
111	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista ETP	Profesional	Pariona León Cirilo Neptali	Planificar y desarrollar talleres de capacitación, vistas de asesoría y acompañamiento pedagógico, GAs y otras actividades para el fortalecimiento de capacidades pedagógicas de los docentes de aula de CETPRO.	Uso de estrategias para la atención (acompañamiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones) de directivos y docentes de los CETPRO.	Falta de estrategias para mejorar la atención (acompañamiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones) de directivos y docentes de los CETPRO.	Taller/Coaching de Desarrollo Personal.	Formación laboral	Taller	C1	8	Potenciar el desarrollo de capacidades de acción para la mejora de la atención de directivos y docentes de los CETPRO.	---	De aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 37.50	S/ 637.50
112	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista ETP	Profesional	Pariona León Cirilo Neptali	Presentar propuestas de mejora de procesos pedagógicos para los CETPRO.	Requerimiento de nuevas formas de capacitación a directivos y docentes de los CETPRO.	Falta de manejo en el uso de herramientas web para implementar nuevas formas de capacitación a directivos y docentes de los CETPRO.	Manejo de herramientas Web	Formación laboral	Taller	B	8	Realizar talleres en procesos pedagógicos para los CETPRO utilizando las herramientas web.	---	De Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,000.00	S/ 37.50	S/ 1,037.50
113	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista ETP	Profesional	Yactayo Cuzcano Ana Elyzabeth	Planificar y desarrollar talleres de capacitación, vistas de asesoría y acompañamiento pedagógico, GAs y otras actividades para el fortalecimiento de capacidades pedagógicas de los docentes de aula de CETPRO.	Uso de estrategias para la atención (acompañamiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones) de directivos y docentes de los CETPRO.	Falta de estrategias para mejorar la atención (acompañamiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones) de directivos y docentes de los CETPRO.	Taller/Coaching de Desarrollo Personal.	Formación laboral	Taller	C1	8	Potenciar el desarrollo de capacidades de acción para la mejora de la atención de directivos y docentes de los CETPRO.	---	De aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	S/ 37.50	S/ 637.50
114	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista ETP	Profesional	Yactayo Cuzcano Ana Elyzabeth	Liderar la asesoría a los docentes sobre el desempeño de los estudiantes, docentes y sistema virtual en las instituciones de competencia.	Requerimiento de nuevas formas de capacitación a directivos y docentes de los CETPRO.	Falta de conocimiento en el uso de las TIC y aulas virtuales para implementar nuevas formas de capacitación a directivos y docentes de los CETPRO.	Manejo de Herramientas Web	Formación laboral	Taller	B	8	Realizar capacitaciones a directivos y docentes de CETPRO, utilizando las herramientas Web.	---	De Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 37.50	S/ 1,237.50
115	Área de Gestión de la Educación Básica, Alternativa y Técnico Productiva	Especialista ETP	Profesional	Yactayo Cuzcano Ana Elyzabeth	Participar en la elaboración de estudios de oferta y demanda laboral de los CETPRO de la UGEL 03.	Experiencias del sector productivo relacionada a la oferta y demanda en los CETPRO.	Falta de experiencias en el sector productivo que permita alinear la oferta educativa y la demanda laboral.	Pasantía en Gestión Educativa	Formación laboral	Pasantía	C1	8	Aprender sobre la administración de oferta educativa y demanda laboral de los CETPRO.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,800.00	S/ 75.00	S/ 1,875.00
116	Área de Recursos Humanos - Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Profesional	Seminario Mendoza Del Carpio Mirtha	Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.	No contar con una base de datos sobre las distintas documentaciones de descensos médicos, licencias, ausencias, etc.	Desconocimiento del manejo del paquete Office (Excel, Word)	Excel - Nivel básico e intermedio	Laboral	Curso	C1	8	Elaborar una base de datos de la distinta documentación que ingresa al área, para garantizar un mejor servicio de bienestar de atención.	---	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 450.00	S/ 75.00	S/ 525.00
117	Área de Recursos Humanos - Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Técnico	Cardenas Piza Yober Angel	Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.	No contar con una base de datos sobre las distintas documentaciones de descensos médicos, licencias, ausencias, etc.	Desconocimiento del manejo del Excel a nivel intermedio	Excel - Nivel básico e intermedio	Laboral	Curso	C1	6	Elaborar una base de datos de la distinta documentación que ingresa al área, para garantizar un mejor servicio de bienestar de atención.	---	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 450.00	S/ 75.00	S/ 525.00



118	Área de Recursos Humanos - Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Asistente Social	Profesional	Calixto Avila Isabel Asunción	Elaborar y proponer documentos técnicos normados para las acciones de servicio social en la UGEL 03.	No contar con una base de datos sobre las distintas documentaciones de descansos médicos, licencias, subsidios, etc.	Desconocimiento del manejo del Excel a nivel intermedio	Excel - Nivel básico e intermedio	Laboral	Curso	C1	8	---	Elaborar una base de datos de los datos de la distinta documentación que ingresa al área, para garantizar un mejor servicio de bienestar de atención.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 450.00	S/ 75.00	S/ 525.00
119	Área de Recursos Humanos - Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Especialista en Capacitación, Especialista en Cultura y Clima Organizacional, Asistente Social, Auxiliar Administrativo, Analista en Seguridad y Salud Ocupacional.	Profesional / Técnico / Auxiliar	Quillatupa Arsete Jorge María, Rangel Pazo Ediva, Araujo Palacios Seminario, Mendoza Del Carpio Mirha, Cárdenas Píca Yober, Calixto Avila Isabel	1. Ejecutar actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascensos. 2. Gestionar el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL 03.	Personal demotivado e indiferente en las distintas áreas.	Dificultades para gestionar adecuadamente el bienestar del personal.	Gestión del Bienestar Social y del Desarrollo Humano.	Laboral	Curso	C1	7	---	Aprender e implementar estrategias para lograr la mejora del bienestar de los servidores de la institución.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 4,900.00	S/ 525.00	S/ 5,425.00
120	Área de Recursos Humanos - Equipo de Recrutamiento y Selección.	Comité de Evaluación CAS y de Jornada Escolar Completa	Comité de Evaluación CAS y de Jornada Escolar Completa	Sernaque Velarde Mariana, Freddy Raymundo Justino Torres Sepúlveda Luis, Santos Robert Robert Rojas Escobedo Yabar Hugo, Hoyte Gamazo Rafael, Calderón Zevallos Giancarlo, Rodríguez Gomez Luis, Canales Vargas Nathaly, Ninamango Ballester Rosa, Ponce Gonzales Javier, Abanto Marin Nancy, Anas Quiroz Fanny, Pachas Requena María	Seleccionar al servidor civil idoneo mediante un proceso de selección meritocrático, basado en las competencias transversales de SERVIR.	La entidad no realiza un proceso basado en entrevista por competencias y habilidades blandas.	Desconocimiento de los miembros del comité para realizar entrevista por competencias y habilidades blandas.	Evaluación por competencias y habilidades blandas.	Laboral	Curso	B	8	---	Implementar la evaluación por competencias dentro de la etapa de entrevista personal de los procesos de selección.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 11,900.00	S/ 1,050.00	S/ 12,950.00
121	Área de Recursos Humanos - Secretaría Técnica	Técnico Administrativo	Profesional	Roger Lee Huidobro Nieto	Recibir, registrar y archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	No contar con un adecuado archivo o datos sobre los expedientes de los Procesos Disciplinarios.	Desconocimiento del manejo del Excel a nivel intermedio	Excel - Nivel Intermedio	Laboral	Curso	C1	7	---	Dominar el manejo de Excel para la simplificación en el manejo de la administración de expedientes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
122	Área de Recursos Humanos - Secretaría Técnica	Técnico Administrativo	Profesional	Roger Lee Huidobro Nieto	Registrar información en archivos, bases de datos y bases de datos y resolver consultas sobre el estado de los mismos.	La gran cantidad de expedientes en archivos que administra la Secretaría Técnica.	Conocimientos limitados en administración y gestión documental.	Administración Documentaria y Gestión de Archivo	Laboral	Curso	C1	5	---	Aprender procesos técnicos de gestión documental y archivo que optimicen la administración documental de la Secretaría Técnica	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
123	Área de Recursos Humanos - Secretaría Técnica	Técnico Administrativo	Profesional	Roger Lee Huidobro Nieto	Apoyar en la elaboración de expedientes, realizando labores de verificación, fotocopiado, escaneado, foliado y compaginado de la documentación.	Demora en la atención de expedientes	No se registra interoperabilidad entre instituciones, que permita reducir el tiempo de atención de expedientes.	Gobierno Electrónico	Laboral	Curso	C1	5	---	Entender la importancia del uso y aplicación de las tecnologías de la información como una forma de brindar mejores servicios al ciudadano	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 700.00	S/ 75.00	S/ 775.00
124	Área de Recursos Humanos - Secretaría Técnica	Profesional	Profesional	Gonzales Jimenez Henry Alexander	Elaborar el proyecto de Resolución para el Órgano Instructor y Sanccionador. Elaborar informes de precalificación para el órgano instructor de los procedimientos administrativos disciplinarios	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción Jurídica	Laboral	Curso	C1	7	---	Dominar las técnicas de redacción que permita mejorar la calidad de los documentos que emite la Secretaría Técnica	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
125	Área de Recursos Humanos - Secretaría Técnica	Abogada para la Secretaría Técnica	Profesional	Tafur Bravo Carla Nicely	a) Elaborar informes técnicos legales en materia laboral sobre procedimientos disciplinarios. b) Elaboración de proyectos de resolución.	Permanente actualización de las técnicas de redacción	Desconocimiento de las técnicas de redacción y argumentación gramática-jurídica.	Redacción Jurídica	Laboral	Curso	C1	7	---	Dominar las técnicas de redacción que permita mejorar la calidad de los documentos que emite la Secretaría Técnica	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	S/ 75.00	S/ 475.00
126	Área de Recursos Humanos - Equipo de Planillas y Pensiones	Varios	Varios	Varios	Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL y las Instituciones Educativas a su cargo.	Dificultad para realizar registros en el módulo administrativo del SIAF	Desconocimiento del manejo del SIAF y sus actualizaciones	SIAF - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	B	7	---	Dominar el manejo del Módulo Administrativo del SIAF, que permita la correcta realización de los registros de pagos de planillas y pensiones y otros conceptos.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 6,300.00	S/ 1,575.00	S/ 7,875.00
127	Área de Recursos Humanos - Equipo de Planillas y Pensiones	Varios	Varios	Varios	Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL y las Instituciones Educativas a su cargo.	Dificultad para la Administración de las distintas bases de datos propias del Equipo	Desconocimiento del Excel a un nivel intermedio o avanzado	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	8	---	Implementar mejoras en la administración de base de datos del equipo, que permita brindar un servicio más eficiente.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 6,300.00	S/ 1,575.00	S/ 7,875.00
128	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Técnico Administrativo	Técnico	Flores Aguiar Alejandro	Gestionar y Mantener actualizado los legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Dificultad para la Administración de las distintas bases de datos propias del Equipo	Desconocimiento del Excel a un nivel intermedio o avanzado	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Implementar mejoras en la administración de base de datos del equipo, que permita brindar un servicio más eficiente.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 300.00	S/ 75.00	S/ 375.00
129	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Técnico Administrativo	Técnico	Mayuri Estrada Jenny	Gestionar y Mantener actualizado los legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Dificultad para la Administración de las distintas bases de datos propias del Equipo	Desconocimiento del Excel a un nivel intermedio o avanzado	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Implementar mejoras en la administración de base de datos del equipo, que permita brindar un servicio más eficiente.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 300.00	S/ 75.00	S/ 375.00
130	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Plaza Castillo Blanca	Gestionar y Mantener actualizado los legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Dificultad para la Administración de las distintas bases de datos propias del Equipo	Desconocimiento del Excel a un nivel intermedio o avanzado	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Implementar mejoras en la administración de base de datos del equipo, que permita brindar un servicio más eficiente.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 300.00	S/ 75.00	S/ 375.00
131	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Rojas Ampuero Eduardo	Gestionar y Mantener actualizado los legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Demora en la atención y respuesta de requerimientos y tramitación de expedientes.	Los procesos complejos establecidos en el Equipo.	Modelamiento de Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	7	---	Mejorar los procesos de Equipos, definirlos y documentarlos en una notación estándar, de manera que se pueda analizar y proponer oportunidades de mejora.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 850.00	S/ 75.00	S/ 925.00
132	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Técnico Administrativo	Profesional	Chumbe Escobedo María	Gestionar y Mantener actualizado los legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Demora en la atención y respuesta de requerimientos y tramitación de expedientes.	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	---	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de optimizar las acciones de nuestros servidores.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 650.00	S/ 75.00	S/ 725.00



133	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Coordinadora	Profesional	Vallejos San Miguel Carmen	Gestionar y Mantener actualizado los Legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00
134	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Auxiliar Administrativo	Técnico	Mora Rojas Carlos	Gestionar y Mantener actualizado los Legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00
135	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Rojas Ampuero Eduardo	Gestionar y Mantener actualizado los Legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00
136	Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos	Técnico Administrativo	Técnico	Urbina Ramos Edison	Gestionar y Mantener actualizado los Legajos y Escalafón del personal activo y Cesante de la UGEL y de las IIIEE a su cargo, efectuando el registro correspondiente.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00
137	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Oficinista	Auxiliar	Castillo Vergara Blanca	Proyectar resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por motivo de luto, estudios, enfermedad, citación judicial, paternidad, capacitaciones oficiales, etc.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
138	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Técnico Administrativo	Técnico	Ibañez Baca Fanny	Proyectar resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por motivo de luto, estudios, enfermedad, citación judicial, paternidad, capacitaciones oficiales, etc.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
139	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Oficinista	Auxiliar	Gutierrez Silva Liz	Proyectar resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por motivo de luto, estudios, enfermedad, citación judicial, paternidad, capacitaciones oficiales, etc.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
140	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Oficinista	Auxiliar	Moreno Reyes Carmen	Proyectar resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por motivo de luto, estudios, enfermedad, citación judicial, paternidad, capacitaciones oficiales, etc.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
141	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Oficinista	Auxiliar	Soto Echegaray Javier	Proyectar resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por motivo de luto, estudios, enfermedad, citación judicial, paternidad, capacitaciones oficiales, etc.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
142	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Castro Restegui Flor	Verificar y constatar los presuntos abandonos de cargo del personal docente, auxiliar de educación, administrativo nombrado y contratado.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
143	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Coordinadora	Profesional	Iparaguire Villanueva William	Proyectar resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por motivo de luto, estudios, enfermedad, citación judicial, paternidad, capacitaciones oficiales, etc.	Retraso en la emisión de documentos de respuesta, requerimientos de información y actos resolutorios	Desconocimiento del Excel para la administración de base de datos y combinaciones por correspondencia.	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Excel para el manejo de base de datos y las combinaciones por correspondencia, que permita simplificar las labores del Equipo.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
144	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Técnico Administrativo	Técnico	Pizango Rojas Romer	Proyección de resoluciones y administración del Sistema NEXUS.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00
145	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Asistente Técnico	Técnico	Portilla Cortez Santa	Proyección de resoluciones y administración del Sistema NEXUS.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00
146	Área de Recursos Humanos - Equipo de Administración de Personal	Técnico Administrativo	Técnico	Cano Camarena Ulises	Proyección de resoluciones y administración del Sistema NEXUS.	Desconocimiento en Gestión Pública	El proceso de modernización que experimenta la administración pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender las estrategias para la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.	---	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 650.00	S/. 75.00	S/. 725.00



147	Dirección	Secretaría	Técnico	Casas Levano, Nora Raquel	a) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recepción, distribuye y cuida de su seguridad y control. b) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental.	Demora en el registro de requerimientos de necesidades de materiales, insumos, equipos, útiles, servicios, entre otros.	Desconocimiento parcial en el manejo del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso-Taller	B	7	Aprender el manejo del SIGA para el registro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de la oficina.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 75.00	S/. 475.00
148	Dirección	Asistente Administrativo	Profesional	Quilca Orcoy Deysi	a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo. b) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos de su competencia.	Demora en el registro de requerimientos de necesidades de materiales, insumos, equipos, útiles, servicios, entre otros.	Desconocimiento parcial en el manejo del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso-Taller	B	7	Aprender el manejo del SIGA para el registro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de la oficina.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 75.00	S/. 475.00
149	Dirección	Asesor de Gestión y Administración del Órgano de Dirección	Profesional	Osorio Sanchez Jorge Luis	Coordinar con las áreas respectivas el cumplimiento del plan anual de trabajo, otros procedimientos y acciones administrativas.	Demora en la supervisión de las actividades del Plan Anual de Trabajo en relación a los requerimiento de bienes y servicios.	Desconocimiento parcial del manejo del SIGA	SIGA	Formación Laboral	Curso-Taller	B	7	Aprender el manejo del SIGA para realizar la supervisión oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 75.00	S/. 475.00
150	Dirección	Chofer	Técnico	Espinoza Peña Julio	a) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. b) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.	Riesgos externos generados durante la conducción de vehículos	El estado deteriorado de las vías, las condiciones climatológicas adversas, la violación del reglamento de tránsito, etc.		Formación Laboral	Curso-Taller	C1	5	Aprender las técnicas de seguridad vial y manejo defensivo que permita realizar un manejo mas seguro.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 75.00	S/. 475.00
151	Dirección	Abogado	Profesional	Morales Lozano Marcos Juan	a) Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite la Dirección de la UGEL N° 03, preparando cuando corresponda, las resoluciones respectivas. b) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	Dificultad en el registro y generación de documentos, que genera duplicidad de expedientes y errores en la derivación.	Falta de conocimiento integral sobre el uso del SINAD-MINEDU	SINAD-MINEDU	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender el manejo integral del SINAD para el registro oportuno y eficiente de los expedientes documentarios.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 37.50	S/. 337.50
152	Dirección	Especialista Administrativo	Profesional	Quipe Vizcarra, José Antonio	a) Difundir y capacitar al personal de la UGEL 03 y de las Instituciones Educativas en materia de trámite documentario y archivo. b) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Dificultad en el registro y generación de documentos, que genera duplicidad de expedientes y errores en la derivación.	Falta de conocimiento integral sobre el uso del SINAD-MINEDU	SINAD-MINEDU	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender el manejo integral del SINAD para el registro oportuno y eficiente de los expedientes documentarios.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 37.50	S/. 337.50
153	Dirección	Secretaría	Técnico	Mechato Tello Norma Angelica	a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección. b) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.	Dificultad en el registro y generación de documentos, que genera duplicidad de expedientes y errores en la derivación.	Falta de conocimiento integral sobre el uso del SINAD-MINEDU	SINAD-MINEDU	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender el manejo integral del SINAD para el registro oportuno y eficiente de los expedientes documentarios.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 37.50	S/. 350.00
154	Dirección	Coordinadora del Equipo de Participación y Comunicación	Profesional	Aguilar Yaringaño Karen Rocio	a) Gestionar la adecuada imagen institucional. b) Gestionar la información en el marco de la ley de transparencia en el portal web institucional.	Demora en establecer el planteamiento de estrategias de redes sociales y la comunicación con los usuarios y beneficiarios en situaciones de crisis institucional	Desconocimiento parcial de planteamiento de estrategias de redes sociales y la comunicación digital	Administración de redes sociales en el sector público	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	6	Aprender sobre la planificación y elaboración de estrategias de acción en las Redes Sociales, para brindar un servicio mas eficiente a nuestros usuarios internos y externos.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 75.00	S/. 575.00
155	Dirección	Diseñadora Gráfica Publicitaria	Profesional	Ramón Sánchez Martina	a) Diseñar banners, botones y otras piezas para la página web institucional. b) Gestionar las piezas gráficas para las cuentas oficiales en redes sociales de la UGEL 03.	Demora en establecer el planteamiento de estrategias de redes sociales y la comunicación con los usuarios y beneficiarios en situaciones de crisis institucional	Desconocimiento parcial de planteamiento de estrategias de redes sociales y la comunicación digital	Administración de redes sociales en el sector público	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	6	Aprender sobre la planificación y elaboración de estrategias de acción en las Redes Sociales, para brindar un servicio mas eficiente a nuestros usuarios internos y externos.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 75.00	S/. 575.00
156	Dirección	Abogado	Profesional	Gómez Martínez Gay Alfredo	a) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. b) Suscribir la documentación que deberá emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.	Necesidad de fortalecer la redacción de los documentos jurídicos dentro de los procesos administrativos	Conocimiento limitado en técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	7	Aprender nuevas técnicas de redacción que permita la adecuada elaboración de documentos de carácter jurídico.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 370.00
157	Dirección	Abogada - CPPAD	Profesional	Ramírez Borjas Marlene Carolina	a) Elaborar los proyectos de Informes para la firma de las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD. b) Elaborar proyectos de Resoluciones instaurando proceso y/o resolviendo los procesos administrativos disciplinarios.	Necesidad de fortalecer la redacción de los documentos jurídicos dentro de los procesos administrativos	Conocimiento limitado en técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	7	Aprender nuevas técnicas de redacción que permita la adecuada elaboración de documentos de carácter jurídico.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00



158	Dirección	Abogada - CPPAD	Profesional	Robles Salas Jesús Alejandro	a) Elaborar los proyectos de Informes para la firma de las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPAD. b) Elaborar proyectos de Resoluciones instaurando proceso y/o resolviendo los procesos administrativos disciplinarios.	Necesidad de fortalecer la redacción de los documentos jurídicos dentro de los procesos administrativos	Conocimiento limitado en técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	7	---	Aprender nuevas técnicas de redacción que permita la adecuada elaboración de documentos de carácter jurídico.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
159	Dirección	Asistente Administrativa de CPPAD	Técnico	Vigo Rios Raquel	a) Elaborar documentos (oficios, informes, memorando, etc.) relacionados con las funciones. b) Elaboración de la agenda y actas correspondientes a cada sesión de las Comisiones.	Necesidad de fortalecer la redacción de los documentos jurídicos dentro de los procesos administrativos	Conocimiento limitado en técnicas de redacción y recursos gramaticales-jurídicos.	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	7	---	Aprender nuevas técnicas de redacción que permita la adecuada elaboración de documentos de carácter jurídico.	---	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 75.00	S/. 375.00
160	Dirección	Video Reportero	Profesional	Loayza Osorio Carlos	a) Registrar en forma audiovisual las principales actividades internas y externas que desarrolla la UGEL 03. b) Ordenar y mantener actualizado el archivo audiovisual.	Necesidad de establecer estrategias para mejorar la comunicación institucional (interna y externa)	Desconocimiento en implementación de estrategias de comunicación de imagen institucional	Estrategias de comunicación institucional o corporativa.	Formación Laboral	Curso	C1	8	---	Realizar un plan estratégico de comunicación institucional que permita orientar y hacer más efectiva la transmisión de objetivos, planes, cultura organizacional metas valores, etc.	---	Aplicación	Semi presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00
161	Organo de Control Institucional	Abogado - Auditor Senior II	Profesional	Perez Veintemilla Iris Llermen	Responsable de realizar el control gubernamental de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control.	Desconocimiento de las nuevas actualizaciones a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.	Modificaciones del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Actualización de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Diplomado ó Programa de Especialización	C1	8	---	Comprender las nuevas modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento.	---	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 172.50	S/. 1,372.50
162	Organo de Control Institucional	Contador - Auditor Senior II	Profesional	Medina Villamar Magnolia Ruth	Responsable de realizar el control gubernamental de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control.	Desconocimiento de las nuevas actualizaciones a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.	Modificaciones del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Actualización de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Diplomado ó Programa de Especialización	C1	8	---	Comprender las nuevas modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento.	---	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 172.50	S/. 1,372.50
163	Organo de Control Institucional	Profesional	Profesional	Zapatero Coral Yenny	Responsable de realizar el control gubernamental de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control.	Desconocimiento de las nuevas actualizaciones a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.	Modificaciones del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Actualización de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Diplomado ó Programa de Especialización	C1	8	---	Comprender las nuevas modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento.	---	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 172.50	S/. 1,372.50
164	Organo de Control Institucional	Auditor Senior II	Profesional	Tena Reaño Andrea	Responsable de realizar el control gubernamental de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control.	Desactualización en el manejo de Sistemas Integrados gubernamentales	Actualización de la versión del SIAF-SP	SIAF-SP - Módulo Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	6	---	Dominar el manejo del Sistema SIAF para la obtención de información oportuna como parte del proceso de control.	---	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 75.00	S/. 675.00
165	Organo de Control Institucional	Secretaria	Técnico	Villajula Flores Yennifer	Apoyar en la organización de los documentos y administración de los documentos que mantiene el área, mantener organizados los archivos de gestión física y virtual que se le encargan.	No se cuenta con reportes integrales en formato excel de los archivos virtuales de la oficina.	Desconocimiento del manejo del Excel a nivel Intermedio	Excel - Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	---	Dominar el manejo de EXCEL para la sistematización del registro y evaluación de información como parte del proceso de control.	---	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 350.00	S/. 75.00	S/. 425.00

TOTAL	S/. 138,150.00	S/. 19,852.00
-------	----------------	---------------



MATRIZ DEL PLAN DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) - 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (Código)	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS		COSTO TOTAL
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
1	AGEBRE	Especialista en Educación	Varios	16	D4	Asistencia técnica de evaluaciones Formativas.	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 7,200.00	S/. 1,200.00	S/. 8,400.00
2	ASGESE	Especialista PREVAED	Caballero Caro, Estela Juliana	01	J5	Gestión en prevención y reducción de riesgos	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 850.00	S/. 75.00	S/. 925.00
3	ASGESE	Especialista en Infraestructura	Salcedo Suarez Ricardo Rómulo Valdez Blanco Godofredo Lopez Rios Richard Alberto	03	J5	Saneamiento físico legal	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 225.00	S/. 1,725.00
4	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE SELECCIÓN	Profesional en Logística / Especialista en Contrataciones / Técnico Administrativo / Comité de Selección	Cajo Milachay Erika Clementina Correa Villalobos Víctor David Huamani Soto Elsa Zaida Rosas Talledo de López Marianella Santos Monge Jesús Manuel Daniel Medina Flores Raymundo Justiniano Freddy Alvarez Orahuilo Sofia	08	A3	Actualización de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3,200.00	S/. 600.00	S/. 3,800.00
5	AGEBATP	Especialista EBA / Especialista ETP	Cornejo Torres Aldo Willis Pariona León Cirilo Neptali Yactayo Cuzcano Ana Elyzabeth	03	B6	Manejo de herramientas Web	Formación laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 112.50	S/. 1,612.50
6	ARH / COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS y JORNADA ESCOLAR COMPLETA.	Comité de Evaluación CAS y de Jornada Escolar Completa	Sernaque Velarde Mariana Freddy Raymundo Justiniano Torres Seguin Luis Santos Robert Robert Rojas Escobedo Yabar Hugo Hoyle Ganoza Rafael, Calderón Zevallos Giancarlo Rodriguez Gomez Luis Canales Vargas Nathaly Ninamango Baldeón Rosa, Ponce Gonzales Javier Abanto Marín Nancy Arias Quiroz Fanny Pachas Requena María	14	B2	Evaluación por competencias y habilidades blandas.	Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 9,000.00	S/. 1,050.00	S/. 10,050.00
7	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	35	B4	SIAF - MEF	Formación Laboral	Curso-Taller	B	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 10,000.00	S/. 2,625.00	S/. 12,625.00
8	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	35	B4	SIGA - MEF	Formación Laboral	Curso-Taller	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 10,000.00	S/. 2,625.00	S/. 12,625.00
9	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	35	B4	Actualización de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 9,000.00	S/. 2,625.00	S/. 11,625.00
10	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	30	G3	Redacción y argumentación	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 9,000.00	S/. 2,250.00	S/. 11,250.00
11	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Especialista en Planificación / Especialista en Presupuesto / Técnico en Presupuesto	Alvarez Orahuilo Sofia Linares Tantaruna Elizabeth Argurto Ayala Ofelia Perez Espejo Cesar Omar Guardamino Serrano Pablo	05	A1	Planeamiento estratégico y Presupuesto público	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,500.00	S/. 375.00	S/. 2,875.00
12	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	35	J5	Excel - Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 9,000.00	S/. 2,625.00	S/. 11,625.00
13	DIRECCIÓN	Coordinador de Equipo / Diseñadora Gráfica	Aguilar Yaringaño Karen Rocio Ramón Sánchez Martina	02	B6	Community Manager	Formación Laboral	Curso-Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 150.00	S/. 1,650.00
14	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	25	B1	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	Sin Costo	--	S/. 0.00
15	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	25	J5	Gestión Educativa	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	Sin Costo	--	S/. 0.00
16	DIRECCIÓN /OCI/AAJ/ APP/AA /ARH/AGEBRE/AGEBATP/ASGESE	Transversal	Varios	25	B5	Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en el MINEDU	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	Sin Costo	--	S/. 0.00

Observaciones: Las capacitaciones que no implican costos, serán desarrolladas por el pliego - DIFOC

TOTAL S/. 74,250.00 S/. 16,537.50





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 03

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTE
PDP 2019 – UGEL 03

Mediante la presente, yo, identificado(a) con N° DNI....., servidor del D.L 1057(), D.L 276 (), Ley 29944(), Otros()....., servidor del Equipo....., del Área de....., considerando que vengo laborando en la entidad desde el, manifiesto mi interés y **AUTORIZO** mi inscripción en el curso/taller de:, que tiene una duración de..... horas cronológicas, el cual está programado a desarrollarse en el marco de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la UGEL N°03 – 2019.



El Curso/Taller será impartido por la....., y se financia con el presupuesto del tesoro público, por lo tanto me sujeto al procedimiento y disposiciones establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE – "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

La capacitación tendrá lugar en la I.E. Melitón Carvajal o en el lugar que la entidad disponga, el cual inicia el y finaliza el, en el horario de 18:00 a 22:00 horas.

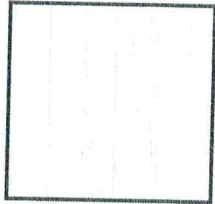
Asimismo, según lo antes expuesto, manifiesto mi compromiso de:



- Asistir puntualmente y cumplir con los términos y condiciones dispuestos para la participación en el curso de capacitación.
- Al término de mi capacitación, permanecer en la entidad de trabajo por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación en el marco del periodo estipulado en mi contrato.
- Aplicar en el desarrollo de mis funciones los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aprendidos en la capacitación.

En conformidad de lo señalado, firmo y registro mi huella dactilar.

Lima,.....de.....del 2019



FIRMA
D.N.I. _____



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y
CONDICIONES DE CAPACITACIÓN PDP 2019 - UGEL 03**

Mediante la presente yo....., identificado(a) con N° DNI....., servidor(a) del Equipo....., del Área de....., hago de conocimiento que he sido designado(a) para ser beneficiario(a) del curso/taller de....., programado a desarrollarse en marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 de la UGEL N°03.

En tal sentido, **declaro bajo juramento que he tomado conocimiento y aceptado las condiciones y términos de participación en el curso/taller de Gestión por Procesos, así como de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de las mismas**, la cual se sustenta en las disposiciones establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE - Normas de Capacitación en las Entidades Públicas, y que a continuación se detallan:

1. Asistencia y puntualidad

- 1.1 Asistiré puntualmente a las sesiones programadas del curso/taller.
- 1.2 La asistencia a las sesiones se registrará de manera electrónica o según lo disponga el área de Recursos Humanos, al inicio, intermedio y al término de las mismas, para lo cual portaré el Fotocheck o el DNI.
- 1.3 Registrar como mínimo una asistencia del 80% de las sesiones programadas, pudiendo justificar la inasistencia con la presentación de documentación sustentadora, hasta como máximo dentro de los dos (02) días calendarios posteriores a la inasistencia.
- 1.4 La inasistencia a la sesión no me exonera de la evaluación que haya sido aplicada en la misma. De ser el caso, coordinaré la reprogramación de la misma con el profesor a cargo.
- 1.5 Se considerará tardanza al registro de asistencia posterior a los diez (10) minutos de iniciada la sesión.
- 1.6 Por dos (02) tardanzas acumuladas a las sesiones programadas, en las que incurriera, se considerará una (01) inasistencia.

2. Participación

- 2.1 Cumpliré las normas de convivencia durante mi participación en el curso taller.
- 2.2 La permanencia en las sesiones es necesaria para garantizar el logro de los objetivos de la capacitación, por ello, permaneceré en el aula y restringiré el uso del celular o equipo móvil, exceptuando solo situaciones de suma urgencia o necesidad.
- 2.3 Demostraré disposición a trabajar en equipo, mantendré una conducta ética, de respeto y de activa participación en las sesiones.
- 2.4 Al término de la capacitación aplicaré los conocimientos y/o competencias adquiridas en el desarrollo de mis funciones en mi área de trabajo.





Año de lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

3. Sistema de Evaluación

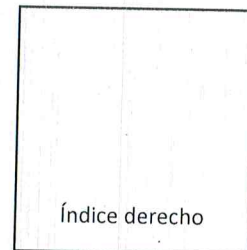
- 3.1 La escala de calificación es vigesimal, de cero (0) a veinte (20).
- 3.2 La nota mínima para la certificación es catorce (14).
- 3.3 La nota mínima aprobatoria es de once (11).
- 3.4 El sistema de evaluación serán determinadas por el docente o capacitador a cargo.
- 3.5 En caso de no presentarme a rendir el examen programado obtendré la nota cero (0), salvo que informe y justifique mi inasistencia de forma oportuna.

4. Penalidades

- 4.1 En caso obtenga nota desaprobatoria y/o incumpla el mínimo de asistencia requerida autorizo expresamente al Área de Recursos Humanos, para que realice el descuento del valor de la capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- 4.2 En caso no obtenga la nota mínima de Certificación, recibiré solo una constancia de participación, siempre y cuando esta nota no sea inferior a once (11).
- 4.3 En caso de terminar la relación contractual con la UGEL N°03 por motivo de renuncia personal durante o al término de la capacitación, autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del valor de la capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- 4.4 En caso de no completar las herramientas de evaluación establecidas para la capacitación, no podré acceder a una nueva capacitación hasta por un periodo de seis (06) meses de finalizada la capacitación.

En conformidad de lo expuesto, firmo y registro mi huella dactilar.

Lima,.....de.....de 2019



.....
Firma



Año de lucha contra la corrupción y la impunidad" "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PARTICIPANTE

Estimado(a) colaborador(a), su opinión es muy importante para nosotros, por lo que le agradecemos llenar la siguiente encuesta de satisfacción de la manera más objetiva posible, en relación al desarrollo del curso y/o capacitación que acaba de recibir.

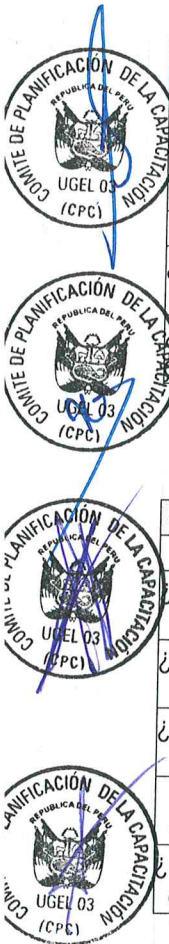
Table with 2 columns: Rating (Excelente, Bueno) and Description (Se superaron mis expectativas (4 Puntos), Se cumplieron mis expectativas (3 Puntos))

Table with 2 columns: Rating (Regular, Malo) and Description (Se cumplieron parcialmente mis expectativas (2 Puntos), No se cumplieron mis expectativas (1 Punto))

I. DATOS GENERALES. Form with fields for Curso/Capacitación, Participante (Dato Opcional), Área y Equipo, Fecha de aplicación, and Sexo (Masculino, Femenino).

I. RESPECTO A LA CURRÍCULA, METODOLOGÍA Y OBJETIVOS. (MARQUE CON X SEGÚN CORRESPONDA). Table with 5 columns: Question, Malo(a), Regular, Bueno/a, Excelente.

II. RESPECTO AL CAPACITADOR/FACILITADOR. (MARQUE CON X SEGÚN CORRESPONDA). Table with 5 columns: Question, Malo(a), Regular, Bueno/a, Excelente.





Año de lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

III. RESPECTO A LA LOGÍSTICA Y LA ORGANIZACIÓN	(MARQUE CON X SEGÚN CORRESPONDA)			
	Malo(a)	Regular	Bueno/a	Excelente
¿Los materiales de trabajo para el desarrollo de la capacitación fueron entregados a tiempo?				
¿El material de estudio proporcionado fue variado, apropiado y suficiente?				
La frecuencia y horarios establecidos para el desarrollo de la capacitación fue:				
El / Los ambientes donde se desarrolló la capacitación fue:				
El refrigerio (Coffee Break) proporcionado durante el desarrollo de la capacitación fue:				

Sugerencias u observaciones:

.....

.....

.....

Muchas gracias por su participación!!

PDP 2019 – UGEL 03

ANEXO N° 06 - FORMATO DE ASISTENCIA DE PERSONAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°03

Área de Recursos Humanos

FECHA _____

REGISTRO DE ASISTENCIA - CURSO/TALLER _____

N°	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	AREA	RÉGIMEN LABORAL	HORA INGRESO	FIRMA DEL PARTICIPANTE	CONTROL DE SALIDA (LLENADO POR ARH)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



V° B°- ARH-EC



PERÚ

Ministerio De Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°03

Área de Recursos Humanos

Año de lucha contra la corrupción y la impunidad" "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 07

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DESCUENTO POR PENALIDAD – PDP 2019

Mediante la presente yo;, identificado(a) con DNI N°, servidor(a) del régimen laboral del LEY/D.L N°..... del Equipo....., del Área de; considerando que he sido sujeto de la aplicación de una penalidad por concepto de incumplimiento de compromisos de capacitación por el curso de:(PDP-2019), por el importe de Soles, solicito al Área de Recursos Humanos, se proceda a efectuar el referido descuento, conforme al siguiente detalle:

Marque con "X" dentro del paréntesis según corresponda:

- () Efectuar el descuento en su totalidad y en una sola armada, en la próxima planilla de pagos o remuneraciones.
() Efectuar el descuento de forma fraccionada, a razón de N°..... cuotas mensuales, a partir de la próxima planilla de pagos o remuneraciones del mes de del año.....

Observaciones:

Es necesario mencionar, que de presentar mi renuncia o no renovación de contrato en tanto mantenga un fraccionamiento en curso, el Área de Recursos Humanos procederá a descontar el total del diferencial pendiente en la liquidación de vacaciones trucas o beneficios sociales de ser el caso.

El número de cuotas máximas de fraccionamiento permitidas para personal del D.L 1057, será de dos (02) y de hasta cinco (05) para el personal CAP, contadas a partir del término del curso.

En señal de conformidad, firmo y consigno mi huella digital en la presente.

Lima, dede 20.....

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES

Índice derecho Digital

