

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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



Resolución Directoral N° 004385-2019-UGEL.04

Comas, 27 MAR. 2019

VISTO: el expediente N° 32406- 2019, Memorandum N° 845-2019-MINEDU-VMGI-DREL-UGEL.04/DIR, Informe N° 201 - 2019-MINEDU/VMGI-DREL-UGEL.04-JARRHH, Acta del Comité de Planificación de Capacitación N° 01 – 2019, de fecha 18 de marzo de 2019, y demás documentos adjuntos en 28 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos;

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de calidad de los servidores brindados a los ciudadanos y constituye una estrategia fundamental para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas”, cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva establece que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 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 es aprobado mediante Resolución del Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Directoral N° 04035-2017-D-UGEL – de fecha 31 de marzo de 2017, se Resuelve aprobar la Conformación del comité de Planificación de la Capacitación de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, modificada a través de la Resolución Directoral N° 002980 -2019 de fecha 05 de marzo de 2019, la misma que valida las acciones de capacitación para el año 2019, mediante acta N° 01 de fecha 18 de marzo de 2019;

Que, mediante Memorándum N° 845-2019-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL04/DIR de fecha 26 de marzo de 2019, el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas dispone aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas UGEL 04- 2019, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas para el año lectivo 2019;

Con los vistos de las Áreas de Recursos Humanos, Área de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa, y Técnico productiva, Educación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas; y

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016 SERVIR-PE, Directiva que aprueba las “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”; Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el “Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, concordante con la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, que aprueba el “Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidad de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el Cuadro de Equivalencias de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Disponer que el Área de Recursos Humanos remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, de la UGEL 04.



ARTÍCULO 3.- Encargar la publicación de la presente Resolución al Equipo de Tecnología de la Información, en el portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – www.ugel04.gob.pe/

ARTÍCULO 4.- Disponer que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique el presente acto resolutivo a las áreas correspondientes, de acuerdo a las formalidades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como a las áreas y equipos pertinentes de esta UGEL, para conocimiento y fines correspondientes.



Regístrese y Comuníquese,

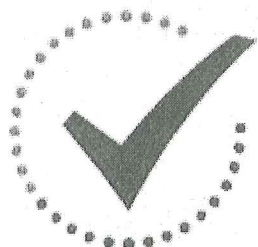


[Handwritten signature in blue ink]

MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-COMAS

MGGP/DUGEL.04
PRCHB/J(e)ARH
YVR/CEAP
LMSR/TA

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



UGEL04

Actitud Renovada

*Mejores
peruanos
Siempre*



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

UGEL 04- 2019

PRESENTACIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, mediante Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE** aprobó la Directiva "**norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en la entidades públicas**" que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado peruano.

Mediante Decreto Supremo N° 009-201-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas –PDP.

La UGEL.04 elabora el Plan de Desarrollo de las Personas de acuerdo a los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), permitirán identificar las brechas de conocimientos y competencias que presenten los servidores; en la cual debe contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, así mismo debe alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Presupuesto institucional de apertura (PIA) correspondiente al año 2019 del Pliego y Unidades Ejecutoras; la misma que se encuentra registrada en el SIAF-SP Sistema Integrado de Administración Financiera -SP.

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 busca en capacitar en formación laboral cuyos objetivos es cerrar la brechas de conocimiento o competencia de los servidores en corto plazo, a través de talleres, cursos, seminarios y en formación profesional el objetivos es desarrollar las competencias de los servidores en el mediano plazo a través de cursos y talleres; ambos deben estar alineadas al perfil del puesto del servidor en la modalidad de CAP y CAS de los objetivos institucionales y pasantías.

I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 ALCANCE

Personal CAP y CAS que labora en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.

1.2 RESPONSABLE

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño; desarrollar valores organizacionales con responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertinencia e identidad.

1.3 NORMATIVIDAD

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en el Artículo 10 establece la finalidad de la capacitación¹ y en el artículo 13 la planificación de la capacitación².
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y que en los Artículos 09 y 24 del Título III desarrolla un conjunto de aspectos referidos a la Gestión de la capacitación.
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público, junto con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 730-2018-MINEDU, del 31 de diciembre del 2018 la cual se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente al año 2019, pueden utilizarse para ejecutar la capacitación PDP-2018 registrada en el SIAF.
- Decreto Supremo N° 004—2013-PCM, la cual aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en su Objetivo Especifico N° 5 plantea la profesionalización de la función pública y la Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional para su implementación, donde en la acción del objetivo Especifico N° 5 plantea priorizar la gestión por resultados y la gestión por procesos como parte de los programas de cambio cultural en las entidades.

¹ Buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar fortaleza y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

² Las entidades públicas deben planificar su capacitación temas que contribuyan al cierre de brechas para mejorar cumplimiento de sus funciones de determinado objetivo institucional.

- Decreto Supremo N° 001—2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación, que en cuyo artículo N° 191 se menciona que la Dirección Regional de Educación es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional.
- Resolución Ministerial N° 518-2012—ED, la cual aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector educación- PESEM, cuya misión es asignar servicios educativos de calidad de manera descentralizada, democrática, y transparente, que brinde un servicio de calidad centrado en logro de los aprendizajes. Estrategias "d" de la Política de Gestión de la Educación: Descentralizada y orientada a resultados, fortalecimiento de capacidades, que tienen tres resultados: 1) sus prácticas de gestión, 2) servidores del sector acceden a una oferta formativa de calidad en gestión educativa pública, 3) Gestión ética y eficaz de los conflictos durante el diseño y gestión de las políticas.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) que establece las funciones del Área de Recursos de Gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR –PE, que aprueba la Directiva de "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", en cuyo numeral 6.4.1.4 señala: "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 aprueban mediante Resolución del titular de la entidad.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Visión Institucional de la UGEL.04

Consolidar una Institución que promueva una gestión líder, con una planificación estratégica efectiva ponderando la participación democrática, la efectividad en sus resultados, valorando el trabajo en equipo con propuestas de innovación pedagógica, institucional y administrativa, con el uso de instrumentos de Gestión, pertinentes y el uso con equidad del presupuesto institucional.

2.2 Misión Institucional

Brindar un servicio educativo de calidad, contribuyendo en la formación integral de los alumnos promoviendo la práctica de los valores éticos y morales, democracia, responsabilidad, solidaridad, confianza, autoestima, equidad y honradez, mediante el desarrollo de capacidades y actitudes.

2.3 Objetivos generales del sector educación

Los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2019 – 2022³ son los siguientes:

- OEI.01 Fortalecer el desarrollo de aprendizajes de calidad según el Currículo Nacional para estudiantes de Educación Básica.
- OEI.02 Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria).
- OEI.03 Fortalecer el desarrollo socioafectivo de los estudiantes a través de escuelas seguras y saludables.
- OEI.04 Fortalecer el desarrollo profesional docente.
- OEI.05 Mejorar la provisión de calidad de recursos e infraestructura educativa para los estudiantes.
- OEI.06 Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo
- OEI.07 Implementar la gestión de riesgo de desastres en el Ministerio de Educación
- OEI.08 Fortalecer el compromiso de los agentes sociales a favor de la educación de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

³ Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022.

2.4 Objetivo general de la capacitación

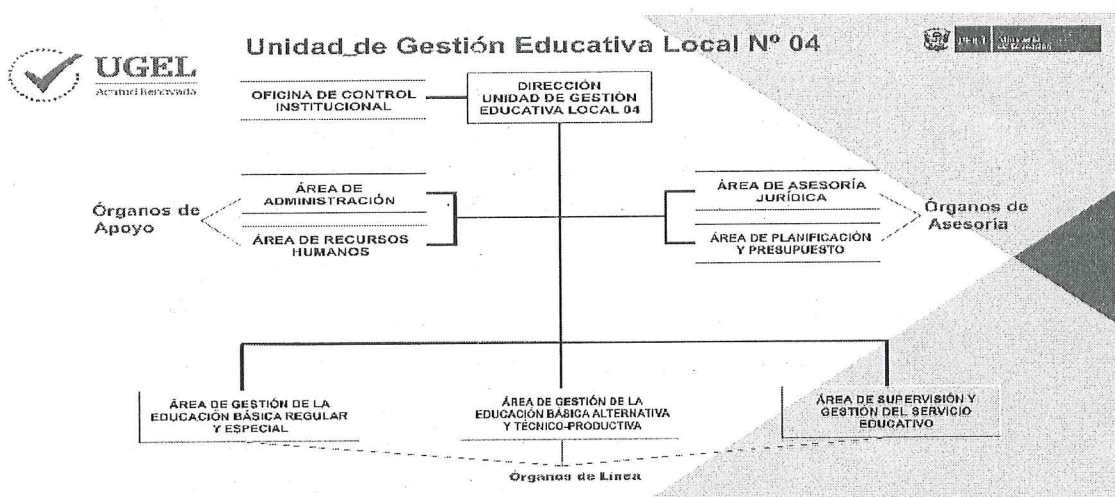
Brindar oportunidad de desarrollo al servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 en su puesto donde se desempeña para que aplique sus conocimientos y/o habilidades aprendidas en la capacitación.

2.5 Objetivos específicos de la capacitación

- Proporcionar recursos humanos altamente calificados en términos de conocimientos, habilidades para el eficiente desempeño del servidor en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.
- Lograr que los servidores se desarrollen y desempeñen en sus puestos actuales como futuros aplicando los objetivos de la institución.
- Identificar capacitaciones donde los servidores participen de manera transversal con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales y una mejora continua en el puesto de trabajo que se desempeña.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al Manual de operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana (DRELM) es un documento técnico normativo que establece la estructura orgánica y funciones de la UGEL 04, el cual se detalla a continuación:



1. DIRECCIÓN
Equipo de Participación y Comunicación
2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
Órgano de Control Institucional

3. ASESORAMIENTO
Área de Asesoría Jurídica (AAJ)

4. ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (APP)
Equipo de Planeamiento y Presupuesto
Equipo de Estadística y Monitoreo
Equipo de proyecto de Inversión
Equipo de Racionalización y Mejora Continua
Equipo de Tecnología de la Información

- 5.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (AA)
Equipo de Trámite Documentario
Equipo de Contabilidad
Equipo de Tesorería
Equipo de Logística
Equipo de Patrimonio

- 6.- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (ARH)
Secretaría Técnica
Equipo de Administración de Personal
Equipo de Reclutamiento y Selección
Equipo de Escalafón y Legajos
Equipo de Planillas y Pensiones
Equipo de Desarrollo y Bienestar del talento Humano
COPROA

7. ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL (AGEBRE)
Equipo de Educación Básica Regular
Equipo de Educación Básica Especial

8. ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO - PRODUCTIVA (AGEBATP)
Equipo CETPRO
Equipo de Educación Básica Alternativa

9. ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (AGESE)
Equipo de Creación de IIEE Públicas y Privadas
Equipo de Supervisión de las IIEE Públicas y Privadas
Equipo de Gestión del Servicio Educativo

IV. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.1.- Datos de la población UGEL N° 04

En al UGEL 04, contamos colaboradores en la modalidad de D. Leg. 276 CAP 70 entre nombrado y contratados y D. Leg. 1057 – CAS 146 y 25 docentes especialistas Ley N° 29944, quienes conforman el total de toda la población de la sede UGEL 04

D. Leg. 276 CAP	Ley N° 29944	D. Leg. 1057 - CAS	Total
70	25	146	241

4.2. Necesidades de capacitación:

La detección de necesidades de capacitación, al servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, consiste en desarrollar un estudio de la problemática identificada que abarque cada nivel de ocupación laboral, para ubicar los problemas que serán resueltos con capacitación mediante encuestas a todas las Áreas y Equipos con la finalidad de identificar al servidor que requiera capacitación, en las carencias y habilidades o bien la falta de un reforzamiento de sus actitudes, que repercuten en el desempeño laboral. La Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 va a disponer de datos precisos por nivel de ocupación que permitirá identificar no solo las dificultades también las oportunidades y decidir acerca de las prioridades; así mismo con el Memorándum Múltiple N° 022-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH- de fecha 18 de Enero 2019, se solicitó el requerimiento de necesidades de capacitación a las diferentes áreas a fin de contar con información necesaria para el diagnóstico de capacitación y priorizar la pertinencia conforme a las funciones del personal de esta sede.

Con fecha 18 de marzo de 2019, se reunió el Comité de Planificación con la finalidad de evaluar y aprobar la Matriz de DNC teniendo en cuenta:

- El monto de asignado de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) registrado en el SIAF.
- Priorizar las capacitaciones de acuerdo a la necesidad de las Áreas y Equipo con la finalidad que todos los requerimientos se ejecuten en orden prioritario.
- Identificar la acción de capacitación, competencias, cierre de brechas de capacitaciones, desempeño, formación laboral, así mismo transmitir conocimiento a los trabajadores de la sede UGEL-04 y cumplir con los objetivos institucionales.

V. CAPACITACION FORMACION LABORAL:

5.1.- Estrategias de capacitación

Implantar en el presente Plan Anual de la UGEL 04 fortalecer el proceso de capacitación para mejorar las competencias e identificación de necesidades de los trabajadores que coadyuven a su logro y una mejor atención al ciudadano:






a) Curso

Es una estrategia de enseñanza de aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizajes previstos al servidor que cada servidor público realiza en sus labores cotidianas.

b) Taller

Estrategias de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea puesta en práctica los conocimientos adquiridos por parte de los servidores públicos, de manera individual o grupal. Cada servidor debe aportar a fin de resolver problemas concretos y proponer soluciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. GESTION Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN

6.1 Gestión del Plan de Capacitación

Para lograr la ejecución de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo de Personas 2019, se señalarán los siguientes puntos:

- Aprobar el Plan de Desarrollo de personas -2019 de acuerdo al presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente al año 2019, del Pliego y Unidades Ejecutoras, se encuentra registrada en el SIAF.
- El Área de Recursos Humanos de la sede UGEL.04 se responsabiliza de administrar y registrar la información de los servidores que serán capacitados en el presente año,

así como también de monitorear y generar los reportes semestrales con copia al Directivo y jefes de Área.

6.2. Gestión de la Capacitación

El proceso de capacitación comprende tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; para que el presente Plan de Desarrollo de Personas 2019, se interrelacione con la Gestión del rendimiento, sobre la evaluación de desempeño de los servidores es necesario aplicar estas tres etapas:

- **Etapas de Planificación:** Inicia el proceso de capacitación el cual tiene por finalidad que la entidad identifique las necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realiza durante el ejercicio fiscal: 1) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 2) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de capacitación y 3) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.
- **Etapas de Ejecución:** Etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinde servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los trabajadores de la UGEL 04; solo se podrán ejecutar aquellas acciones de Capacitación previamente aprobados en el PDP.
- **Etapas de Evaluación:** Se miden los resultados de las acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: Reacción, mide la satisfacción de los trabajadores; Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; Aplicación, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyan directamente a la acción de la capacitación.

VII. FINANCIAMIENTO DEL PLAN

7.1 Para el financiamiento del presente Plan de Desarrollo de Personas 2019, se ha tomado en cuenta las siguientes consideraciones:

- Puede financiarse total o parcialmente, con presupuesto de la entidad y solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho Plan. Así mismo y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad y al orden de prioridades previstos en los numerales 6.1.1.3 y 6.1.2.3 de la presente Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas"; el financiamiento de Recursos

Ordinarios en la específica de gasto 2.3.2.7.3.1. servicios de capacitación y perfeccionamiento realizado por personas jurídicas.

- Alianzas estratégicas con organismos Institucionales.
- Las acciones programadas por otras Instituciones deberán alinearse a lo contemplado en el Plan de Desarrollo de personas 2019, de ningún modo pueden realizarse acciones de capacitación fuera del marco del Plan.
- Coordinar con el Ministerio de Educación para que las acciones de capacitación que se brinden en Lima u otra ciudad del país a donde se convoque a servidores de la UGEL N° 04 estén alineados con el Plan de Capacitación y sean parte del financiamiento.
- Los requisitos para estudios de Formación Laboral los establece la entidad UGEL.04.
- También el financiamiento de la capacitación tenemos:

Costos directos:

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

Costos indirectos:

Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación.

Costos logísticos como material de estudio, alquiler de salas, entre otro.

VIII. MONITOREO Y EVALUACION

8.1 Para el monitoreo del Plan de Capacitación se han determinado cuatro tipos de indicadores que se señalan a continuación:

Tipo de indicadores	Descripción del indicador	Indicador
Indicadores de resultados	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de los resultados esperados con las acciones de capacitación en términos de aprendizaje y satisfacción.	% de participantes en las acciones de capacitación que han alcanzado el aprendizaje esperado, según evaluación que corresponda. Grado de satisfacción del participante.
Indicadores de cumplimientos	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de las actividades planteadas (cantidad de programas y cursos programados en el cuadro de planificación operativa en contraste con los ejecutados)	N° de acciones de capacitación realizados en relación a lo programado
Indicadores de cobertura	Permitirán medir el alcance de las metas físicas planteadas para cada uno de las acciones de capacitación (cantidad de personas y cantidad de horas)	N° de participantes a las acciones de capacitación en relación a la meta programada.

		<p>% de capacitados en relación al total de servidores.</p> <p>N° de horas-persona brindadas por acción de capacitación.</p>
Indicadores de ejecución presupuestal	Permitirán realizar seguimiento a los montos invertidos por participante y acción de capacitación.	<p>Monto total de ejecución presupuestal por acción y tipo de capacitación.</p> <p>Monto total de ejecución presupuestal por participante.</p> <p>Monto total de ejecución presupuestal por Área.</p>

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

Actores	Tareas y responsabilidades
Director de la UGEL.04	Informar sobre el avance de ejecución de las capacitaciones a través de reuniones, informe y reportes
Área de Recursos Humanos de la UGEL 04	<p>Realizar informe trimestral de las capacitaciones programadas.</p> <p>Retroalimentar el proceso durante la ejecución del plan a fin de cumplir con las funciones asignadas cada vez mejor.</p> <p>Realizar el análisis de la información y preparación de los informes trimestrales y anuales.</p> <p>Realizar el seguimiento de la gestión y control de los gastos presupuestales.</p> <p>Organizar y asegurar el desarrollo de las actividades del Plan.</p> <p>Consolidar la información de las diferentes fuentes de información para elaboración del informe final.</p> <p>Supervisar el ingreso correcto de información por parte de los participantes y capacitadores.</p> <p>Cumplir con las metas y objetivos planteados en el presente Plan.</p>
Función del Comité de Planificación de la Capacitación	El Plan de Desarrollo de las Personas contengan acciones de Capacitación pertinentes para una mejora continua con el personal de la Sede






PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas	Área de Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------

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

	<p>Validar el Plan de Desarrollo de las Personas</p> <p>Evaluar y determinar las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda.</p> <p>Mejorar el desarrollo de las funciones de la Entidad</p>
Equipo de Administración	Brindar reporte de gasto según acción de capacitación y específica de gasto.
Compromiso del beneficiario	Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.





MATRIZ DNC UGEL 04 - 2019

N°	Unidad orgánica	Equipo	Función específicas que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidades de capacitación	A quienes va dirigida la capacitación (Jefes, especialistas, asistentes, técnicos)	Objetivo de la capacitación		Tipo de acción de capacitación	Modalidad	N° de participantes UGEL 04	Código de prioridad	Pertinencia	Costos individual		Costo Total
								De Aprendizaje	De Desempeño						Costos Directos	Costos Indirectos	
1	RECURSOS HUMANOS	Planilla y Pensiones	Registrar las altas y bajas en el T-Registro, Declarar el PDT-Plante correspondiente a los subsidios de los trabajadores y pensionistas de la sede.	Demora en el registro por el volumen de información de los trabajadores y pensionistas	Rotación de personal y nuevos cambios en el PDT-Plante de actualización	PDT-Plante T-Registro	VIDAL ASENOS ROMENA ANDRAZI MASUCAN ALVA RONAL	Coordinador/técnicos	Aplicación integral de T-Registro, PDT-Plante.	Curso	Presencial	2	C.1	9	S/ 600	0	1200
2	RECURSOS HUMANOS	Equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Atender los expedientes de subsidio por enfermedad, maternidad, espello de prestaciones económicas	Observación de expedientes por no ajustarse a la normativa vigente.	Falta de actualización en la certificación médica y aspectos legales.	Taller normativas y procedimientos de certificación médica y prestaciones económicas	LARA CHAVARRIA SONIA FLOR GARCIA CABRERA TERESILDA BLANCA	Especialistas	Power, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de RRHH	Curso	Presencial	2	C.1	8	S/ 500	0	1000
3	RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	Identificar, revisar y elaborar las funciones principales del puesto, establecer, consolidar y validar el perfil del puesto.	Falta de personal con competencias técnicas del puesto	Elaboración de perfil de puesto y entrevista de selección		VASQUEZ RUIZ YSIDRO GARCIA YÑAPI CARLOMASINO MENDOZA SIERRA JOSE ANTONIO CHACON TAYA OSCAR ALBERTO QUINTO POMA ELICERIA ADELI SACANCO REQUEMA LIZ MAGALY	Coordinador/técnicos	Elaborar perfiles de puesto	Curso	Virtual	6	C.1	8	S/ 0	0	0
4	RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	Ejecutar acciones relacionadas a las evaluaciones de ingreso, ascenso y acceso a la Carrera Pública Magisterial	Demora en los procesos y compromisos institucionales	Falta de planificación de los procesos de Área.	Planificación de recursos Humanos	VASQUEZ RUIZ YSIDRO DE LA CRUZ MARCELO RUBEN ANTONIO QUINTO POMA ELICERIA ADELI SACANCO REQUEMA LIZ MAGALY	Coordinador/técnicos	Implementar y desarrollar un conjunto de competencias que les permita organizar y generar modelos de recursos humanos de acuerdo al entorno y objetivos del área.	Curso	presencial	4	C.1	8	S/ 750	0	3000
5	ADMINISTRACIÓN	Patrimonio	Gestionar el Alta y Baja de Bienes y Muebles Patrimoniales ubicados en las Instituciones Educativas de la UGEL 04. Llevar a cabo la gestión de los Bienes Patrimoniales al término del periodo fiscal. Realizar el Saneamiento Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales como resultado del Inventario Físico Anual.	Gestión de los actos de Administración / Disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales.	Falta de conocimiento de Normativa y casuísticas que permitan desarrollar de manera pertinente la gestión de bienes Muebles patrimoniales	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del Estado	CARLOS ALFREDO QUISPE GARCIA, KENYO ARTURO PUELLÉS OTSU RUIZ ORDINOZA MATRIZ JOHANA	Jefe del Equipo, Técnico Administrativo y Asistente Administrativo	Implementación de la directiva de alta y baja de Bienes muebles	Curso - Taller	Presencial	3	C.1	8	S/ 600	0,00	1800
6	ADMINISTRACIÓN	Tesorería	Aplicar porcentajes a regímenes tributarios, retención del IGV, SPOT	desconocimiento en el uso correcto del mecanismo administrativo tributario.	Falta de conocimiento en la determinación y aplicación de la detención y retención a las facturas por compra y servicio	Tributación	MARTINEZ CORDERO JOSE ANTONIO RODRIGUEZ GARRIDO PAMELA BEATRIZ	Jefe del Equipo, Técnico Administrativo	Uso adecuado de aplicación de porcentajes a regímenes tributarios, retención del IGV, SPOT	Curso	Presencial	2	C.1	8	S/ 650	0	1300
7	ADMINISTRACIÓN	Tesorería	Analizar los fondos públicos, anexo de ingreso, retención de cuentas de entes.	Demora en la presentación de información financiera al MINEDU dentro de los plazos	Falta de conocimiento de últimas modificaciones del MEF para el cierre financiero y análisis de los Fondos Públicos	Cierre contable y financiero sector público	FLORES ROJAS WILMER ERNESTO MAGALLANEZ BRAVO RITA MARCELA	Jefe del Equipo, Técnico Administrativo	Presentación adecuada de información financiera al MINEDU	Curso	Presencial	2	C.1	8	S/ 600	0	1200
8	DIRECCIÓN	Dirección	Como titular de la entidad, dirige y supervisa la gestión de los recursos asignados a la entidad de acuerdo al DREML y al MINEDU	Determinar la prioridad de los gastos.	Desconocimiento de distribución del presupuesto público	Presupuesto público	GARCIA PARDO MEDALITH GRACIELA BARBERA PONCE DAVID	Directora/Asesor/Jefes y Coordinadores de Áreas	Conoce la aplicación adecuada del presupuesto público.	Curso	presencial	2	C.1	8	S/ 600	0	1200
9	RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	Conocer, aplicar y fomentar los planes y políticas públicas, del sistema de control interno.	Falta del uso de la metodología del control interno	Desconocimiento de la implementación de la metodología de Riesgos en el MINEDU.	Sistema de control interno y Gestión de Riesgos en el MINEDU	GARCIA YÑAPI CARLOMASINO SANTOS VASBA CESAR MIGUEL PALMA BONIFACIO DORA CHACON TAYA OSCAR ALBERTO	Técnicos	Conocer el Sistema de control interno y Gestión de Riesgos en el MINEDU	Curso	Virtual	3	C.1	7	S/ 0	0	0
10	ADMINISTRACIÓN	Equipo de Logística - Personal de Almacén	Recepción, Custodia y Despacho de Materiales de Almacén	Desconocimiento de nuevas técnicas de almacenamiento y rotación de stock.	Personal desactualizado en las nuevas técnicas de Almacén.	Gestión de Almacenes	ENGISO CASTRO JOSE JUAN MOYANO CHAVARRI PAMELA ABIGAIL	Responsible ETI Técnico de ETI	Registro de procesos en el marco normativo	Curso	Presencial	2	C.1	7	S/ 600	0	1200
11	APP	Equipo de Tecnología de la Información	Conocer los principios aceptados en la práctica las normas Técnicas Peruanas (NTP).	Inadecuados mecanismos para seguridad de información	Limitados lineamientos y recursos para seguridad de información	Seguridad de la Información	HERRANDEZ CHUCUPOMA, CARLOS CESAR ARIZA MIÑOPE, FERNANDO MIGUEL	Responsible ETI Técnico de ETI	Mejorar los procedimientos de seguridad de información	Curso	Presencial	2	C.1	7	S/ 750	0	1500
																TOTAL	S/ 33,400

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MATRIZ DNC UGEL 04 - 2019

TRANSVERSAL

A quienes va dirigida la capacitación (Jefes, especialistas, asistentes, técnicos)

N°	Unidad orgánica	EQUIPO	Función específicas que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidades de capacitación	APELLIDOS Y NOMBRES	Objetivo de la capacitación		Tipo de acción de capacitación	Modalidad	N° de participantes UGEL 04	Código de prioridad	Pertinencia	Costos individual		Costo Total
								De Aprendizaje	De Desempeño						Costos Directos	Costos Indirectos	
1	UGEL 04	DIRECCIÓN ASGESE RECURSOS HUMANOS APP AGEATH	Comunicación asertiva entre compañeros, uso de tip para una fortalecimiento e identificación con la entidad.	Desorden en los procesos, ruido en la asignación de funciones, recarga laboral, malestar en los trabajadores.	Comunicación a través de terceros, prejuicios, conflicto y toma de decisiones.	Clima y cultura organizacional	Varios	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos.	Aplicar estrategias de cultura organizacional, uso de herramientas de medición del clima institucional	Taller	presencial	31	C.1	8	S/ 200	0	6200
2	UGEL 04	TESORERIA AGEATH LOGISTICA	Revisar, realizar, registrar, ordenes de compra y servicio según término de referencia de diversas áreas	Errores comunes en la presentación de expediente, registro y desarrollo.	Desconocimiento de las últimas actualizaciones en el sistema SIGA	SIGA	Varios	Técnico Administrativo	registrar, ordenes de compra y servicio según término de referencia de diversas áreas	Curso	Presencial	19	C.1	8	S/ 500	0	9500
3	UGEL 04	TESORERIA APP PLANILLAS LOGISTICA AGEATH	Comprender la normativa vigente flujo de proceso, registro, análisis del sistema SIAF	Pago a fuera de fecha	Falta de actualización adecuado registro de operaciones de gastos y ingresos.	SIAF	Varios	Técnico Administrativo	aplica, registra y evalúa	Curso	Presencial	18	C.1	8	S/ 500	0	9000
4	UGEL 04	TESORERIA LOGISTICA CONTABILIDAD ASESORIA JURIDICA DIRECCION AGEATH ASGESE AGEATH	Revisar, analizar, presentar TDR, conformidades de convenios, partición de contratos para el control previo.	reprogramación de fechas establecidas, desconformidad con los requerimientos solicitados. Demora en la atención de expedientes.	duda por las actualizaciones de la ley de contrataciones	Contrataciones con el estado	Varios	Jefe de Equipo y Técnico Administrativo	Revisar y presentar TDR, referencias de conformidad de servicio.	Curso	Presencial	20	C.1	8	S/ 400	0	8000
5	UGEL 04	COPROA SECRETARIA TECNICA OCI ASESORIA AGEATH DIRECCION RECURSOS HUMANO ADMINISTRACION	La aplicación correcta en respuestas o atención de expediente de la norma general a los procedimientos administrativos disciplinarios	Demora en atención de expedientes	Falta de actualización en Procedimiento Administrativo. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Derecho Administrativo general	Varios	Jefe de Área, abogados, Asistente legal, Especialistas, Técnicos administrativos.	Conoce y aplica al usos correcto de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	TALLER	Presencial	26	C.1	8	S/ 400	0	10400
6	UGEL 04	ASGESE OCI ASESORIA JURIDICA ESCALAFON AGEATH AGEATH APP RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION	Conocer, fomentar, aplicar el marco conceptual y metodológico de las políticas públicas en el ámbito laboral.	Problemas cotidianos por falta de implementación de las políticas públicas.	Desconocimiento de la implementación de las políticas públicas.	Gestión Pública y políticas públicas	Varios	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	Conoce las políticas públicas del ámbito laboral	Curso	Virtual	40	C.1	8	S/ 0	0	0
7	UGEL 04	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION APP AGEATH ASGESE AGEATH	Conocer, y diseñar estrategias en función de equipos y/o funciones asignadas.	Inequidad en la distribución del presupuesto asignado, desconformidad de las áreas.	falta de herramientas de instrumentos de medición y seguimiento de la Gestión por Resultado	Gestión por resultado	Varios	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	Presenta diseño de estrategias de gestión por resultado	Curso	Virtual	40	C.1	8	0	0	0
8	UGEL 04	ACTA Y CERTIFICADO AGEATH AGEATH RECURSOS HUMANO ADMINISTRACION APP	Reforzar, analizar, ejecutar, aplicar en la institución los sistemas de información del MINEDU: ESCALE, SIAE, SIGEE, SICECE.	Ejecución errónea en el uso de los sistemas de información del MINEDU: ESCALE, SIAE, SIGEE, SICECE.	Falta de actualización en los sistemas de información del MINEDU: ESCALE, SIAE, SIGEE, SICECE.	Organización y uso de los sistemas de información del MINEDU: ESCALE, SIAE, SIGEE, SICECE.	Varios	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	Conoce y ejecuta las herramientas particulares del MINEDU: ESCALE, SIAE, SIGEE, SICECE.	Curso	Virtual	20	C.1	8	S/ 0	0	0

MATRIZ DNC UGEL 04 - 2019

TRANSVERSAL

N°	Unidad orgánica	EQUIPO	Función específicas que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidades de capacitación	APELLIDOS Y NOMBRES	Objetivo de la capacitación		Tipo de acción de capacitación	Modalidad	N° de participantes UGEL 04	Código de prioridad	Pertinencia	Costos individual		Costo Total
								De Aprendizaje	De Desempeño						Costos Directos	Costos Indirectos	
9	UGEL 04	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION APP OCI ASESORIA JURIDICA DIRECCION	Absolver respuesta, del responsable de la ley de transparencia de acceso a la información pública. LEY N° 27806 y su modificatoria	duda y desconocimiento de aplicación del marco normativo.	Actualización de la normativa vigente	Ley de transparencia de acceso a la información pública LEY N° 27806 y modificatoria	Varios	Jefe de Área, abogados, Asistente legal, Especialistas, Técnicos administrativos.	Aplicar y responder a corde a la Ley de transparencia de acceso a la información pública. LEY N° 27806 y modificatoria	Taller	presencial	30	C1	8	S/., 200	0	6000
10	UGEL 04	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION APP ASESORIA JURIDICA DIRECCION ASGESE AGEBRE AGEBATP	Acciones pertinentes al manejo de la documentación, redacción, organización, manejo de agenda y seguimiento a la documentación.	Se necesita celeridad en la atención de documentos, lo que da la sistematización del tratamiento documentario.	Deficiencia en la celeridad y desconocimiento parcial de los sistemas que facilitarían el tratamiento documentario	Actualización para Asistente de Gerencia	Varios	Secretarías / Asistentes	Redacta con coherencia, conoce herramientas del manejo de agenda	Curso	presencial	15	C1	7	S/., 500	0	7500
11	UGEL 04	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION APP ASESORIA JURIDICA DIRECCION ASGESE AGEBRE AGEBATP	Conocer, prevenir y difundir estigamiento sexual en el ámbito laboral	Bajo rendimiento laboral Transformos de salud mental.	Distorsión en la personalidad	Prevención del estigamiento sexual en el ámbito laboral	Varios	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	Conoce y difunde prevención contra el estigamiento sexual en el ámbito laboral	Curso	Virtual	25	C1	7	S/., 0	0	0
TOTAL																S/., 56,600	

RESUMEN DE TOTALES	S/., 56,600
TOTAL	S/., 13,400
	S/., 70,000

[Handwritten signatures and initials in blue ink]






MATRIZ PDP UGEL 04 - 2019
 TRANSVERSAL

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
9	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN APP OCI ASESORIA JURIDICA DIRECCION	Jefe de Área, abogados, Asistente legal, Especialistas, Técnicos administrativos.	VIARIOS	30	J.3	Ley de transparencia de acceso a la información pública LEY N° 27806 y modificatoria	Formación laboral	Taller	C.1	Aplicación	presencial	II Trimestre	S/. 6,000	0
10	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN APP ASESORIA JURIDICA DIRECCION ASGESE AGEERE AGEBATP	Secretarías/Asistentes	VIARIOS	15	J.5	Actualización para Asistente de Gerencia	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	presencial	II Trimestre	S/. 7,500	0
11	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN APP ASESORIA JURIDICA DIRECCION ASGESE AGEERE AGEBATP	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	VIARIOS	25	J.1	Prevención del estigamiento sexual en el ámbito laboral	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Virtual	II Trimestre	S/. 0	0

TOTAL S/. 56,600

RESUMEN DE TOTALES	S/. 56,600
TOTAL	S/. 13,400
	S/. 70,000

MATRIZ PDP UGEL 04 - 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	RECURSOS HUMANOS	Coordinador/técnicos	VIDAL ASENCIOS ROWENA ANDRAADI MASLUCAN ALVA RONAL	2	B.2	PDT-Plante T-Registro	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1,200	0
2	RECURSOS HUMANOS	Especialistas	LARA CHAVARRIA SONIA FLOR GARCIA CABRERA TERESILDA BLANCA	2	B.2	Taller normativas y procedimientos de certificaciones médicas y prestaciones médicas y prestaciones económicas	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1,000	0
3	RECURSOS HUMANOS	Coordinador/técnicos	VASQUEZ RUIZ YSIDRO GARCIA YÑAPI CARLOMAGNO MENDOZA SIERRA JOSE ANTONIO CHACON TAYA OSCAR ALBERTO QUINTO POMA ELICERIA ADELI SACAYCO REQUENA LIZ MAGALY	6	B.2	Elaboración de perfil de puesto y entrevista de selección	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Virtual	II Trimestre	0	0
4	RECURSOS HUMANOS	Coordinador/técnicos	VASQUEZ RUIZ YSIDRO DE LA CRUZ MARCELO RUBEN ANTONIO QUINTO POMA ELICERIA ADELI SANTOS VARA CESAR MIGUEL SACAYCO REQUENA LIZ MAGALY	3	B.2	Planificación de recursos Humanos	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	3,000	0
5	ADMINISTRACIÓN	Jefe del Equipo, Técnico Administrativo y Asistente Administrativo	CARLOS ALFREDO OUSU GARCIA, KENYO ARTURO PUELLES OTSU RUIZ ORDINOZA MAYRA JOHANA	3	E.7	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del Estado	Formación laboral	Curso - Taller	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1,800	0
6	ADMINISTRACIÓN	Jefe del Equipo, Técnico Administrativo	MARTINEZ CORDEIRO JOSE ANTONIO RODRIGUEZ GARRIDO PAMELA BEATRIZ	2	F.2	Tributación	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1,300	0
7	ADMINISTRACIÓN	Jefe del Equipo, Técnico Administrativo	FLORES ROJAS WILMER ERNESTO MAGALLANEZ BRAVO RITA MARCELA	2	A.4	Cierre contable y financiero sector público	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1,200	0
8	DIRECCIÓN	Directora/Asesor/Jefes y Coordinadores de Áreas	GARCIA PARDO MEDALITH GRACIELA BARRERA PONCE DAVID	2	A.1	Presupuesto público	Formación laboral	Curso	C.1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,200	0
9	RECURSOS HUMANOS	Técnicos	GARCIA YÑAPI CARLOMAGNO SANTOS VARA CESAR MIGUEL PALMA BONIFACIO DORA CHACON TAYA OSCAR ALBERTO	3	B.2	Sistema de control interno y Gestión de Riegos en el MINEDU	Formación laboral	Curso	C.1	Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	0	0
10	ADMINISTRACIÓN	Técnicos	ENCISO CASTRO JOSE JUAN MOYANO CHAVARRI PAMELA ABIGAIL	2	B.7	Gestión de Almacenes	Formación laboral	Curso	C.1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,200	0
11	APP	Responsable ETI Técnico de ETI	HERNANDEZ CHUQUIPOMA, CARLOS CESAR ARIZA MIÑOPE FERNANDO MIGUEL	2	D.8	Seguridad de la Información	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1,500	0
TOTAL													S/ 13,400	

MATRIZ PDP UGEL 04 - 2019
TRANSVERSAL

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN ASGESE RECURSOS HUMANOS APP AGEATH	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos.	VIARIOS	31	J.4	Clima y cultura organizacional	Formación laboral	Taller	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 6,200	0
2	AGEBATP CONTABILIDAD LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	VIARIOS	19	J.5	SIGA	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 9,500	0
3	TESORERIA APP PLANILLAS LOGÍSTICA AGEBATP	Técnico Administrativo	VIARIOS	18	J.5	SIAF	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 9,000	0
4	TESORERIA LOGÍSTICA CONTABILIDAD ASESORIA JURÍDICA DIRECCIÓN AGEBRE ASGESE AGEATH COPROD	Jefe de Equipo y Técnico Administrativo	VIARIOS	20	J.5	Contrataciones con el estado	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 8,000	0
5	SECRETARIA TÉCNICA OCI ASESORIA DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS APP ADMINISTRACION	Jefe de Área, abogados, Asistente legal, Especialistas, Técnicos administrativos.	VIARIOS	26	J.3	Derecho Administrativo general	Formación laboral	TALLER	C.1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 10,400	0
6	OCI ASESORIA JURÍDICA ESCALAFON AGEBRE AGEBATP APP RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	VIARIOS	40	J.5	Gestión Pública y políticas públicas	Formación laboral	Curso	C.1	Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	S/ 0	0
7	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION APP AGEBRE ASGESE AGEBATP	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	VIARIOS	40	J.5	Gestión por resultado	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Virtual	II Trimestre	S/ 0	0
8	ACTA Y CERTIFICADO AGEBATP AGEBRE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION APP	Jefes de Área, especialistas, Técnicos administrativos, secretarías, Oficinistas, asistentes.	VIARIOS	20	J.5	Organización y uso de los sistemas de información del MINEDU-ESCALE, SIAGE/SICRECE.	Formación laboral	Curso	C.1	Aplicación	Virtual	II Trimestre	S/ 0	0

