



Resolución Directoral UGEL 10 N° 001416

Huaral, 29 MAR 2019

Visto, el Memorandum N° 170-2019/DRELP/UGEL10-H/AGA y demás documentos adjuntos, en un total de veinticinco (25) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10- Huaral, garantizar el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas en la Sede Administrativa así como en las diferentes Instituciones Educativas Públicas de su ámbito jurisdiccional;

Qué, el artículo 3° del Reglamento del DECRETO LEGISLATIVO N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010- PCM, señala que la Planificación del Desarrollo de las Personas al servicio del estado; se implementa a partir de la Elaboración y posterior presentación que las Entidades Públicas hacer de SERVIR de su Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado – PDP 2019, la cuales tendrán vigencia de cinco (5) años;

Que, adicionalmente, el indicado artículo refiere que cada año, las Entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado, detallando el Planeamiento de la Implementación de acciones para el desarrollo de las personas en la Entidad; debiendo el indicado Plan ser remitido en los treinta (30) primeros días calendarios del año;

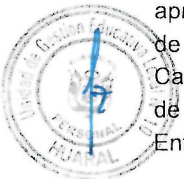
Que, el numeral I de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado PDP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo del 2011, señala como finalidad de la misma, establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado;

Que, mediante Resolución Directoral UGEL 10 N° 001323 -2019, de fecha 28 de marzo del presente; se conforma la Designación de los Miembros del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal y Anualizado de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL N° 10 –HUARAL;

Que, conforme al numeral VI Aprobación del PDP de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio al Servicio del Estado –PDP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 014-2011-SERVIR/PE, el PDP Anualizado válido por el Comité son aprobados por el Titular de la Entidad y deberán ser puestos a conocimiento de SERVIR y remitido a la GDCRSC por email a pdp@servir.gob.pe; conforme a lo establecido en la citada Directiva.

Que, de conformidad con el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva " Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante RESOLUCIÓN 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, el cual es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, mediante INFORME N° 0015-2019/GRL/DRELP/UGEL N°10-H/AGA/EPER/ESP.PERSONAL/NJJB; con fecha 29 de marzo del presente; la misma que fue emitido por el encargado del Equipo de Personal de esta dependencia, informa al Área de Gestión Administrativa – AGA, que se debe aprobar el Plan de Desarrollo de Personas/ PDP 2019/ UGEL 10- Huaral; conforme a lo señalado en la



Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016, mediante el cual se aprueba la Directiva “ Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades. Asimismo, solicita al Jefe del Área de Gestión Administrativa disponer a quien corresponda para la elaboración del acto resolutorio, **aprobando el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019 / UGEL N°10 – HUARAL**; de acuerdo a lo estipulado en la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016.

Que, mediante Memorandum N° 170-2019/DRELP/UGEL10-H/AGA, de fecha 29 de marzo del 2019, el Jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL N° 10 de Huaral, dispone la Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019, de acuerdo a lo estipulado en la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016.

Estando a lo dispuesto por la Jefatura del Área de Gestión Administrativa mediante Memorandum N° 170 -2019/DRELP/UGEL-10-H-AGA y lo ejecutado por el Equipo de Personal de la UGEL N° 10 - Huaral mediante la Orden de Ejecución N° 1439 -2019-UGEL-10-AGA-EPER; y;

De conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1025, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, D.S. N° 040-2014-PCM, el Decreto Supremo N° 022-2003-ED Creación de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias” y el D.S. N° 015-2002-ED “Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local”.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR, el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019/ UGEL 10 -Huaral, de acuerdo a lo estipulado en la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE** y los demás fundamentos expuestos.

ARTÍCULO 2° ENCARGAR, a la Oficina del Área de Gestión Administrativa y la Oficina de Asesoría Jurídica, efectúen las acciones de su competencia a fin de hacer cumplir la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 3° ENCARGAR, al **RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SEDE INSTITUCIONAL**, la difusión a través del Portal Institucional, sobre la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 4° DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL N° 10 - Huaral, notifique la presente Resolución a las partes interesadas y a las Áreas de esta Sede Institucional, dentro del plazo establecido conforme a Ley.

Regístrese y Comuníquese.


Dra. Giovanna Estrada Claudio
Directora de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local N° 10- Huaral



EQUIPO DE PERSONAL / UGEL N°10 - HUARAL



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
LIMA PROVINCIAS

Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 - Huaral

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Equipo de Personal



Resolución Directoral UGEL 10 N° 001323

Huaral, 28 MAR 2019

Visto, el Memorandum N° 164-2019/DIRELP/UGEL10-H/AGA y demás documentos adjuntos, en un total de veinticinco (25) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 Huaral garantizar el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas en la Sede Administrativa así como en las diferentes Instituciones Educativas Públicas de su ámbito jurisdiccional;

Que, el artículo 2° del DECRETO LEGISLATIVO N°1025 señala que la Capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma en el Sector Público;

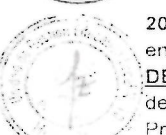
Que de acuerdo a la Ley del Servicio Civil, aprobada por Ley N° 30057 tiene por finalidad que las entidades públicas de Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

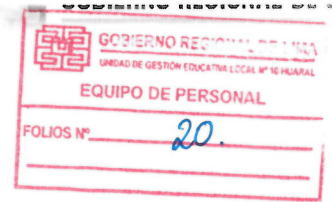
Que, en el marco de dicha finalidad, el proceso de capacitación está orientado a buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así mismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, formando parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, de conformidad con el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 4.1.4 de la Directiva " Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante RESOLUCIÓN 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, el cual es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo II del D. S. N° 009-2010-PCM, Reglamento del D. Leg. 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, esta entidad Ejecutora acatando las disposiciones establecidas en los Art- 3° y 5; deberá CONFORMAR EL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS al Servicio del Estado, la misma que deberá ser integrada por Un Representante de la Alta Dirección, Un Representante de la Oficina de Presupuesto, Un Representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y Un Representante del personal de la Entidad elegido por ellos mismos. Así mismo los PDP tendrán una vigencia de cinco años, y cada año las Entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el Planeamiento de la implementación de las acciones para el Desarrollo de las Personas de la Entidad, donde los PDP deben ser presentados por las Entidades Públicas a SERVIR en los treinta primeros días calendario del año





Que, mediante INFORME N° 0011-2019/GRL/DRELP/UGEL N°10-H/AGA/EPER/ESP.PERSONAL/NJJB; con fecha 21 de marzo del presente ;la misma que fue emitido por el encargado del Equipo de Personal de esta dependencia, informa al Área de Gestión Institucional – AGA, que se debe conformar el Comité de Planificación de Capacitación de la UGEL N° 10 –H; conforme a lo señalado en la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016, mediante el cual se aprueba la Directiva " Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades; así mismo se precisa , que el administrador del Área; **DESIGNA** como **Presidente al Economista : Néstor Javier Jiménez Bravo** ; mediante **Memorándum N° 161-2019-GRL/DRELP/UGEL N°10-H-AGA**;el cual presidirá el proceso de capacitación en beneficio de esta dependencia en el marco del – PDP 2019

Que, mediante INFORME N° 0012-2019/GRL/DRELP/UGEL N°10-H/AGA/EPER/ESP.PERSONAL/NJJB; con fecha 21 de marzo del presente ;la misma que fue emitido por el encargado del Equipo de Personal de esta dependencia, informa a Dirección, que se debe conformar el Comité de Planificación de Capacitación de la UGEL N° 10 –H; conforme a lo señalado en la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016, mediante el cual se aprueba la Directiva " Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades; así mismo se precisa , que Directora de Programa Sectorial III – Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral ;**DESIGNA** como **Miembro a la Licenciada: Rosario del Pilar Huamani Pérez** ; mediante **Hoja de Envío N° 237 – DIRECCION**; el cual actuara conforma las normas ya estipuladas en referencia al Plan de Desarrollo de Personas – PDP/2019.

Que, mediante **Memorándum N° 129-2019-GRL/DRELP/UGEL N°10-H-AGI**; con fecha 26 de marzo del presente; Jefa del Área de Gestión Institucional – AGI, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral; **DESIGNA** como **Miembro a la Economista: Rosa Luz Granados Natividad**, el cual actuara conforma las normas ya estipuladas en referencia al Plan de Desarrollo de Personas – PDP/2019

Que, mediante **Memorándum N° 024-2019-GRL/DRELP/UGEL N°10-H-AGA/PH**, con fecha 26 de marzo del presente, la Asistente Social remite memorándum de manera detallada sobre el proceso electoral, en referencia a la Elección de los Servidores quienes representarán en el Comité de Planificación de la Capacitación de la UGEL N°10- HUARAL; conforme consta en **ACTA DE ELECCIÓN** (Representantes de Trabajadores de la Sede Institucional – UGEL N° 10 – HUARAL); para la Planificación de la Capacitación a dichos servidores públicos; con fecha 26 de marzo del presente ; las misma que se llevó a cabo mediante una comisión ; presididas por las siguientes personas. Asistente Social: Alicia Rios de Maturrano, Tec. Administrativo: Ángela Carrasco Rapray , Secretaria: María del Carmen Curaca Alvarado, Técnico Administrativo Arce Mosquera Fernando; donde se eligieron de manera democrática y cuyo resultados fueron : que de una Total de 79 trabajadores de esta sede institucional UGEL N°10 – Huaral, las cuales 65 servidores depositaron sus votos y 14 estuvieron ausentes por cumplimiento de sus funciones ; en ese sentido se pudo **DILUCIDAR** en el conteo de votos donde arrojó como **GANADOR** en este proceso de Elección al Sr: Marcos Eduardo Benites Alomino como **Representante Titular**; así mismo quedando en un 2° lugar el Sr: Enrique Carbajal Narvaste, como **Representante Suplente**.

Que, con Informe N° 0013-2019-DRELP-UGEL N° 10-H-DIR-AGA-EPER de fecha 27 de marzo del 2019, el Técnico Administrativo encargado del Equipo de Personal de la UGEL N° 10 Huaral, señala que en vista de los documentos adjuntos al presente y en cumplimiento al Fortalecimiento de Desarrollo de Capacidades - PDP 2019 / UGEL N°10- HUARAL; las mismas que están estipuladas en la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016, se debe conformar según se detalla en el presente informe. Asimismo, solicita al Jefe del Área de Gestión Administrativa disponer a quien corresponda para la elaboración del acto resolutorio, **aprobando a los Integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019 / UGEL N°10 – HUARAL**, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016.

Que, mediante Memorandum N° 164-2019/DRELP/UGEL 10-H/AGA, de fecha 27 de marzo del 2019, el Jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL N° 10 de Huaral, dispone la Conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE**, de fecha 08 de agosto del 2016.



Estando a lo dispuesto por la Jefatura del Área de Gestión Administrativa mediante Memorandum N° 164-2019/DRELP/UGEL-10-H-AGA y lo ejecutado por el Equipo de Personal de la UGEL N° 10 - Huaral mediante la Orden de Ejecución N° 1362-2019-UGEL-10-AGA-EPER; y;

De conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1025, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, D.S. N° 040-2014-PCM, el Decreto Supremo N° 022-2003-ED Creación de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias" y el D.S. N° 015-2002 ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local".

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° CONFORMAR, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE; quedando conformado de la siguiente manera:

| MIEMBROS TITULARES | CARGO |
|---|-------------------------------------|
| Econ. Néstor Javier Jiménez Bravo Técnico Adm. Encargado del Equipo de Personal – EPER | Presidente. |
| Lic. Rosario del Pilar Huamani Pérez, Jefa del Área de Gestión Institucional – AGI. | Miembro |
| Econ. Rosa Luz Granados Natividad, Especialista en Planificación. | Miembro |
| REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES UGEL N°10-HUARAL. | |
| Abog. Marcos Eduardo Benites Palomino. | Miembro y Representante (Titular). |
| Lic. Enrique Carbajal Narvaste. | Miembro y Representante (Suplente). |

ARTÍCULO 2° DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL N° 10 - Huaral, notifique la presente Resolución a las partes interesadas y a las Áreas de esta Sede Institucional dentro del plazo establecido conforme a Ley.

Regístrese y Comuníquese.



Giovanna Estrada Claudio
Dra. Giovanna Estrada Claudio
Directora de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local N° 10- Huaral

SECRETARÍA
MAGDOLENA
NEUBERGA DEL PERU
CANTONIA
PROYECTO N° 1362 - 2019

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL N° 10 – HUARAL.



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP

ANUALIZADO

2019





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

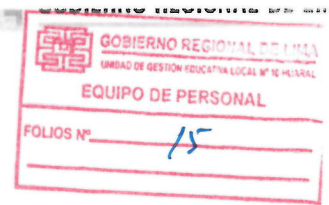
DR. GIOVANNA ESTRADA CLAUDIO
 DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL N° 10 - HUARAL`

COMITÉ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 10 - HUARAL

| MIEMBROS TITULARES | CARGO |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| ECON. NÉSTOR JAVIER JIMÉNEZ BRAVO | PRESIDENTE |
| LIC. ROSARIO DEL PILAR HUAMANI PEREZ | MIEMBRO |
| ECON. ROSA LUZ GRANADOS NATIVIDAD | MIEMBRO |
| REPRESENTANTES DE SERVIDORES | |
| ABOG.MARCOS EDUARDO BENITES PALOMINO | MIEMBRO Y REPRESENTANTE (TITULAR) |
| LIC. ENRIQUE CARBAJAL NARVASTE | MIEMBRO Y REPRESENTANTE (SUPLENTE). |







| INDICE | Página |
|---|--------|
| I. PRESENTACIÓN. | 04 |
| II ÁMBITO DE APLICACIÓN | 05 |
| III BASE LEGAL | 05 |
| IV VIGENCIA | 06 |
| V ASPECTOS GENERALES | 06 |
| 5.1. MISION | 06 |
| 5.2. VISION | 06 |
| 5.3. OBJETIVO DE CAPACITACION | 06 |
| - OBJETIVOS GENERALES | 06 |
| - OBJETIOS ESPECIFICOS | 07 |
| VI EVALUACION | |
| 6.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. | 08 |
| 6.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación. | 09 |
| 6.3 Acciones de verificación. | |
| | 10 |
| VII SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ACCIONES CAPACITACION | 10 |
| 7.1 Eventos de Capacitación | 11 |
| 7.2 Modalidad de Capacitación | 11 |
| 7.3 Población Beneficiaria de la Capacitación | 11 |
| VIII METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | 11 |
| 8.1 Metas de capacitación | 11 |
| 8.2 Mecanismos de seguimiento y evaluación | 15 |
| 8.3 Indicadores | 16 |
| IX ACTIVIDADES DE CAPACITACION | 16 |
| 9.1 Financiamiento | 16 |
| 9.2 Responsabilidad | 16 |
| X ANEXO | 16 |





I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2019, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral, constituye parte del proceso de implementación del Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas - PDP 2019 – 2023, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral, de acuerdo a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

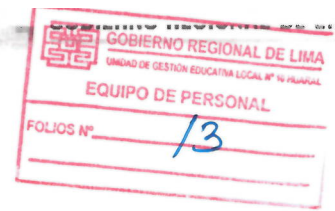
La Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019, requiere fortalecer el desarrollo de las capacidades de sus trabajadores como personal de servicio de la UGEL N° 10 - Huaral, asegurando la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos, con la finalidad de incrementar y actualizar permanentemente los conocimientos que posibiliten brindar un servicio de calidad y gestión eficiente, establecer estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas y convenientes a las necesidades operativas de la UGEL N° 10 - Huaral y de los servicios públicos que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública en el sector educación.

La finalidad de la capacitación, es la preparación del trabajador en el cargo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes. El objetivo de la capacitación, es cambiar la actitud de sus servidores públicos, a fin de aumentar su motivación y crear un clima satisfactorio entre los Funcionarios y servidores, a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante DS N°009-2010-PCM sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Huaral, Marzo del 2019

Dra. GIOVANNA ESTRADA CLAUDIO
Directora de la UGEL N° 10 – Huaral.





II.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

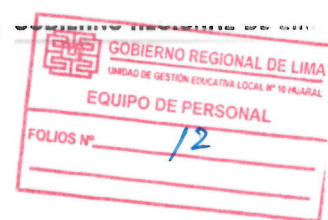
El PDP 2019, es de aplicación a todos los Funcionarios y Servidores de la UGEL N° 10 - Huaral, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y el Decreto Legislativo N°1057 “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”; así mismo también la Ley de la Reforma Magisterial – Ley N° 29944.

III.- BASE LEGAL.-

El PDP Anualizado de la UGEL N° 10 - Huaral, tiene como Marco Legal:

- a) El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- d) Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 30879: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- g) Decreto Legislativo No.1057: que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM y la Ley N°29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- h) Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Legislativo No.1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- j) Ley N° 29944 – Ley de la Reforma Magisterial; Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S. N° 004-2013-ED.
- k) Decreto Supremo No.009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l) Resolución Directoral UGEL 10 N° 1323– 2019 –, de fecha 28 de Marzo del 2019.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.





IV. VIGENCIA.

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2019, comprende del mes de Marzo a Diciembre 2019.

V. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que trabaja en la **UGEL N° 10 - HUARAL**, siendo de importancia, porque permite determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores de la **UGEL N° 10 - HUARAL**.

Las capacitaciones permiten que los trabajadores de la **UGEL N° 10 – Huaral**, brinden el mejor de sus aportes en la asignación de sus funciones del trabajador del sector educación y se busca el aporte de sus conocimientos y lograr con eficiencia, eficacia y economía en los objetivos de sus metas.

5.1. Misión

Garantizar un servicio de calidad, con modelos de gestión eficiente y pertinente, basados en un liderazgo democrático acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, con personal capacitado, dispuesto a servir con valores éticos y morales, encaminados al desarrollo humano con una comunicación empática, brindando una administración y orientación pedagógica a los agentes educativos.

5.2. VISION.

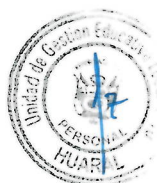
La **Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL 10 / Huaral**, donde su visión institucional es, trabajar con honestidad, y transparencia estableciendo pautas básicas, homogéneas, de acuerdo a las necesidades educativas vinculadas con la ciencia y tecnología; desarrollando innovaciones pedagógicas, orientadas a obtener al máximo la calidad educativa para la satisfacción de la comunidad, contribuyendo con el avance socio económico de la población.

5.3. Objetivos de capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas anualizados, está orientado a la **GESTIÓN PÚBLICA** de la UGEL N° 10 -Huaral, que sirve como instrumento, para orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades del personal de la institución, para el buen desempeño y cumplimiento de metas.

a. Objetivos Generales

- Brindar un servicio administrativo pertinente al usuario con eficiencia y oportunidad.
- Aplicar el marco técnico normativo vigente en la Gestión Administrativa, utilizando las herramientas de gestión, con eficiencia,



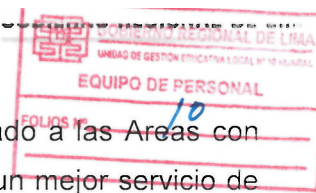
eficacia y oportunidad

- Desarrollar una Cultura de Calidad y Seguridad Educativa, creando una nueva cultura organizacional basada en el compromiso ético, respeto a las personas, así como al ambiente laboral traducido en: cambio de actitud, trabajo en equipo, capacidad de organización, planificación y solución oportuna de problemas.
- Contar con capital humano idóneo y con capacidad.

b. Objetivos Específicos:

- Realizar el desarrollo a nivel de la provincia a través de la ejecución de obras y proyectos respetando la voluntad y necesidades del pueblo.
- Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel provincial, con equidad y transparencia
- Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.
- Desarrollar actividades administrativas orientadas a lograr un adecuado servicio público municipal.
- Mantener equipos de trabajo con capacidad y responsabilidad
- Fortalecer la organización institucional con tecnologías de la información, que contribuyan al mejor cumplimiento de la función municipal.
- Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos a nivel institucional, utilizando tecnología de última generación en función al desarrollo del Plan de Tecnología de la Información.
- Dotar a los funcionarios y trabajadores de la UGEL N° 10 – Huaral de los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse con eficiencia y eficacia.
- Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.
- Ejecutar actividades orientadas al Fortalecimiento del Potencial Humano.
- Fortalecer y potencializar la imagen de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral, como ente promotor del desarrollo del sector educativo, difundiendo la labor educativa e impulsando mecanismos de comunicación y el buen servicio a la sociedad.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía, sobre el rol que cumple la UGEL N° 10 – Huaral al servicio de la provincia; en el sector educación.





- Fortalecer con recurso humano profesional calificado a las Áreas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar un mejor servicio de la gestión educativa.
- Fortalecer la capacidad operativa de la UGEL N° 10 – Huaral, acorde a las necesidades prioritarias de la función educativa.
- Contratación de profesionales calificados.

6. Evaluación.

A fin de efectuar el seguimiento y los resultados a obtener de la ejecución del PDP, se ha considerado los programas de capacitación, con la finalidad de ampliar los conocimientos de los trabajadores de la UGEL N° 10 - Huaral y que permita participar en forma activa con la comunidad, propiciar las buenas prácticas a través de cuestionarios aplicativos en sus respectivas áreas y cumplir con los objetivos establecidos en plan de trabajo.

Dentro de los sistemas se evaluará al personal y verificar el aprendizaje obtenido durante el proceso de capacitación, para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores y ver resultados en las labores asignadas en cada área.

6.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anual es un instrumento que tienen como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión, plan estratégico, plan operativo institucional y a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, **teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.**

Para la identificación de las necesidades de capacitación se ha utilizado las encuestas realizados a los Gerentes de los órganos de línea y de apoyo, así como a servidores que declararon tener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas, (Ver Formato N°1), con el objeto de mejorar el servicio, eficiencia y eficacia del personal que labora en la UGEL N° 10 – Huaral.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.



Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

Del análisis de las referidas necesidades, se ha podido determinar las necesidades de capacitación de cada Servidor respecto al conocimiento óptimo que se desea obtener, las cuales se muestran en las encuestas.

Que, el **PDP** Anualizado está orientado a mejorar las capacidades de los trabajadores existentes entre el actual desarrollo de los procesos de su competencia, rendimiento y desempeño óptimo deseado, a efecto de prestar un mejor servicio a nuestros administrados, reforzando las competencias básicas de carácter formativo y genéricas, relacionadas a desempeños comunes en la prestación de los servicios.

Asimismo, se propicia el desarrollo, conocimiento y fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores ante los nuevos retos que se vienen proyectando por los nuevos enfoques de la gestión pública; razón por la cual la capacitación permitirá al trabajador, asumir con eficiencia, responsabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos dentro de un plan de progresión y su línea de carrera; formando los cuadros que requiere la UGEL N° 10 - Huaral.

Las acciones de capacitación se autorizarán considerando como inicio el mes de enero y como término noviembre; asimismo en el mes de diciembre se efectuará la evaluación correspondiente.

6.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación.

La Oficina de Personal, a través del Área Capacitará, efectuará permanente seguimiento a los cursos impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Actividad Docente donde se evaluará:

El cumplimiento del temario presentado, el desempeño del docente, el material entregado a los participantes, utilización de equipos, el aula implementada, así como la oportunidad de entrega de la certificación.

De los participantes

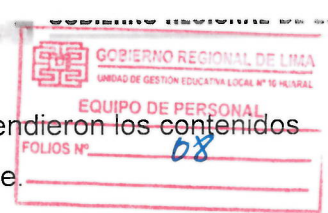
En relación a los participantes se tomará en cuenta la puntualidad, la asistencia al inicio y al final del evento, así como la presentación de los trabajos encomendados.

Resultados y Evaluaciones acerca de los nuevos conocimientos adquiridos.

Para ello se coordinará con el expositor a fin de que realice una evaluación de entrada y otra al concluir el evento.

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo los siguientes criterios:





Evaluación de conocimientos: Permite medir si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, mediante prácticas y tareas en clase.

Evaluación de desempeño: Permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo, para cuyo efecto se comunicará al Jefe Inmediato del participante la conclusión del evento, a fin de que comparta sus conocimientos con el resto de los trabajadores de su área. Asimismo se deberá llenar el formato 2: Ficha de Evaluación del Desempeño de la Capacitación.

Evaluación de reacción: Al finalizar cada actividad de capacitación, el trabajador evaluará la calidad de la capacitación recibida, empleando el formato Ficha de satisfacción de la evaluación de la capacitación.

6.3. Acciones de verificación.

Los participantes inscritos firmarán una carta de compromiso antes de iniciar el curso de acuerdo al Reglamento de Capacitación vigente, asumiendo las responsabilidades correspondientes de ser el caso.

La Oficina de Personal, como Secretaria del Comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2019, la misma que deberá ser presentada al Comité a fin de que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP Anualizado 2019; asimismo el Comité solicitará a la Oficina competente sobre la posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales de ser necesario.

Al finalizar el ejercicio presupuestal se elaborará un informe final del PDP Anualizado.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación se aplicarán los siguientes mecanismos:

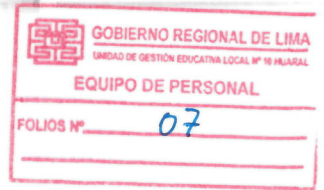
Reacción.

En este nivel se aplicará las encuestas, que permitirán medir el grado de satisfacción o insatisfacción de los trabajadores en cuanto al contenido de la capacitación, al diseño del proceso de aprendizaje, a la competencia de los facilitadores, ponentes, entre otros. Se rescata la opinión de los trabajadores y se aplica al final del desarrollo de la actividad. Sugerencias de interés general para próximas capacitaciones.

Aprendizaje.

Para el logro de los objetivos establecidos con el proceso de capacitación, en este nivel, se aplicará los instrumentos como: cuestionarios estructurados, listas de cotejo, ejercicios escritos o de simulaciones, presentaciones orales, demostraciones que son observables y comentadas por el facilitador, entre otros. Todo ello dependerá de lo que se quiere evaluar.





Aplicación.

En este nivel, se evalúa la aplicación de lo aprendido y cómo se está aplicando en el desempeño de sus funciones. Implica la observación de los trabajadores participantes en la ejecución de habilidades.

Es necesario precisar, que se requiere que haya pasado un período de tiempo entre el término de la capacitación y el momento en que se obtiene la información sobre la aplicación, es decir, se observa su desempeño. Generalmente consideran entre tres meses y un año después de finalizada la actividad como el tiempo aceptable para aplicar este nivel de evaluación.

La información se rescata no sólo de la observación del trabajador en su desempeño cotidiano, sino que implica conocer la opinión de los usuarios de los servicios, quienes son los que reciben la atención por parte del trabajador que fue capacitado.

Cabe señalar que la aplicación de estos mecanismos de evaluación será de responsabilidad de cada una de las áreas, involucrados en el proceso de atención y cuidado.

Resultados.

La evaluación está ligada a la unidad de trabajo y a los objetivos organizacionales, por ello es necesaria la revisión de los datos del servicio para determinar los beneficios. Se puede aplicar entrevistas en el lugar del trabajo, análisis de costo beneficio, entre otros y determinar el impacto de la capacitación sobre el servicio.

Las Areas y Oficinas deberán establecer las estrategias para definir las mejores formas de medir los resultados en base al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

6.4. Eventos de Capacitación.

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias personales y técnicas, alineadas a los objetivos de la UGEL N° 10 - Huaral y en cumplimiento al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal de UGEL N° 10 - Huaral.

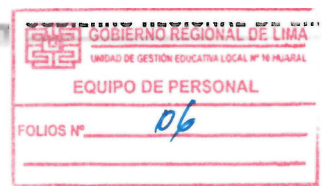
Para el presente año se propone el desarrollo de diversos eventos de capacitación entre cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, congresos, en concordancia a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Adicionalmente y por necesidad de la institución y en función a la disponibilidad presupuestal, se podrán incluir algunos otros eventos de capacitación.

6.5. Modalidad de la Capacitación.

La modalidad de capacitación podrá ser desarrollada en forma: grupal, individual, presencial, semipresencial, virtual, pasantías y otras que la institución estime conveniente para beneficio del personal a ser capacitado.





6.6. Población Beneficiaria de la Capacitación

Los eventos antes mencionados son de alcance a todos los trabajadores comprendidos en la Ley de la carrera administrativa D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 CAS y la Ley N° 29944 – Ley de la Reforma Magisterial; en un aproximado de 80 participantes.

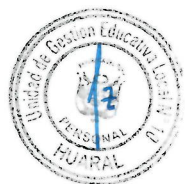
VIII. Metas de Capacitación y Evaluación.

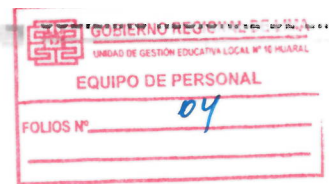
8.1. Metas de Capacitación.

- Capacitar a trabajadores, con prioridad en el área de Gestión Administrativa – AGA; **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO**, relacionado con las Adquisiciones, Servicios y Obras.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las siguientes dependencias: Alta Dirección- Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Pedagógica; en los **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área de Gestión Institucional y Gestión Administrativa sobre **PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**, lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área Gestión Administrativa sobre **CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**, lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área Gestión Administrativa sobre **CURSO ELECTIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO**, lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Alta Dirección y Área de Gestión Administrativa **ARCHIVOLOGÍA**; lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.



| META | INDICADORES |
|---|--|
| <p>▪ Capacitar a trabajadores, con prioridad en el área de gestión Administrativa – AGA, Gestión Institucional; <u>LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO</u>, relacionado con las Adquisiciones, Servicios y Obras.</p> | <p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados / Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p> |
| <p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las siguientes dependencias: Alta Dirección- Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Pedagógica; en los <u>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.</u></p> | <p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados / Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p> |
| <p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área de Gestión Institucional y Gestión Administrativa sobre <u>PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</u> lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.</p> | <p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados / Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p> |





| META | INDICADORES |
|--|---|
| Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área Gestión Administrativa, Gestión Institucional sobre CURSO ELECTIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado. | % Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva. |
| Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Alta Dirección y Área de Gestión Administrativa, Gestión Institucional ARCHIVOLOGÍA sobre lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado. | % Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva. |

Para la selección de los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Experiencia en el Sector de Gobiernos Locales.
- b) Prestigio.
- c) Plana docente altamente especializados.
- d) Contenido de los programas de capacitación.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2 Mecanismos de seguimiento y evaluación.

- Nivel de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas



- Resultados comparativos del número de participantes al ingreso y culminación del evento de capacitación.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes: desarrollo del curso, expositor, material e infraestructura.
- Requerimiento de informes de los trabajadores que han participado en forma individual en eventos de capacitación.
- Informe de difusión de conocimientos adquiridos en eventos realizados en el exterior o en el país en forma individual (becados) con licencia por capacitación.

8.3 Indicadores.

- Horas de capacitación por mes
- Número de horas de capacitación al año.
- Horas de capacitación acumulada por trabajador.
- Número de servidores que han sido capacitados por año.
- Número de eventos ejecutados.
- Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación.
- Porcentaje de trabajadores aprobados en los cursos de capacitación.
- Porcentaje de capacitaciones por áreas.
- Porcentaje de servidores capacitador por grupos laborales.
- Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores.
- Total de eventos desarrollados
- Total monto asignado.
- Total monto ejecutado.
- Mejora en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

IX. ACTIVIDADES DE CAPACITACION (Ver Anexo).

9.1. Financiamiento.

Se estima el Financiamiento requerido para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de las Personas del Según fuentes de Financiamiento Recursos Determinados, Recursos Ordinarios el cual comprende los cursos Programados por Persona Natural y Programados por Persona Jurídica, con los recursos que cuenta la UGEL N° 10 – Huaral.

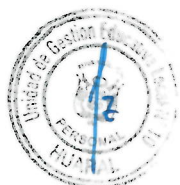
| CURSOS | COSTO ESTIMADO |
|--|----------------|
| Programados por Persona Natural | S/. 25,000.00 |
| Programados por Persona Jurídica | S/.25,000.00 |
| Costo Total Estimado del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 –PDP. | S/.50,000.00 |

9.2. Responsabilidad.

La Oficina del Equipo de Personal, como Secretaria del Comité, es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019.

XI. ANEXOS

- Actividades de Capacitación 2019.
- Resumen de Presupuesto por Áreas y Oficinas PDP 2019.



ANEXO I

DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL – UGEL N°10- HUARAL, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SU REGIMEN LABORAL.

| N° | DEPENDENCIA | REGIMEN LABORAL | | | Total |
|--------------|--------------------------------|-----------------|---------|----------|-------|
| | | LEY 29444 | DL- 276 | DL. 1057 | |
| 1 | DIRECCION | 1 | 13 | 6 | 20 |
| 2 | AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | | 11 | 19 | 30 |
| 3 | AREA DE GESTION INTITUCIONAL | 1 | 6 | 2 | 9 |
| 4 | AREA DE GESTION PEDAGOGICA | 14 | 1 | 1 | 16 |
| 5 | JEFA DE OCI | | 2 | | 2 |
| 6 | AREA DE ASESORIA JURICA | | 2 | 1 | 3 |
| Total | | 16 | 35 | 29 | 80 |





CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN - 2019

| N° | METAS | MESES 2019 | | | | | | | | | | | | TOTAL PARTC. | COSTO APROX | | |
|--------------|---|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--------------|-------------|---|------------|
| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | | | |
| 1 | Capacitar a trabajadores, con prioridad en el área de gestión Administrativa – AGA , Gestion Institucional; LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO , relacionado con las Adquisiciones, Servicios y Obras. | | | | | 39 | | | | | | | | | | | S/. 16,000 |
| 2 | Capacitar a trabajadores, con prioridad en las siguientes dependencias: Alta Dirección- Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Pedagógica; en los SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL . | | | | | | 64 | | | | | | | | | | S/. 10,000 |
| 3 | Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área Gestión Administrativa y Gestión Institucional sobre CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado. | | | | | | | | | | | 39 | | | | | S/. 16,000 |
| 4 | Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Área Gestión Administrativa y Gestion Institucional sobre CURSO ELECTIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado. | | | | | | | | | | | 39 | | | | | S/. 4,000 |
| 5 | Capacitar a trabajadores, con prioridad en el Alta Dirección y Área de Gestión Administrativa ARCHIVOLOGÍA sobre lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado. | | | | | | | | | | | | | | 64 | | S/. 4,000 |
| Total | | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 64 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 39 | 64 | 64 | 0 | S/. 50,000 |