



EXPEDIENTE N°

EDBTH2018-INT-0094816

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----------|------|
| 30 | NOVIEMBRE | 2018 |

HOJA DE RUTA

| Nº | DESTINO | FECHA | ACCIONES | REMITENTE |
|----|--------------------------|------------|----------|---|
| 1 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | 30/11/2018 | | EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO - LIDIA BEATRIZ ALVARADO MONTES |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

ACCIONES :

| | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. TRAMITAR | 7. ARCHIVAR | 13. PROYECTAR RESOLUCION | 19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO | 25. REVISAR |
| 2. OPINION | 8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO | 14. ACCION INMEDIATA | 20. AUTORIZADO | |
| 3. INFORME | 9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECOMENDAR | 21. POR CORRESPONDERLE | |
| 4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES | 10. HABLAR CONMIGO | 16. AGREGAR ANTECEDENTES | 22. VER OBSERVACIONES | |
| 5. SEGUN LO COORDINADO | 11. SOLICITAR ANTECEDENTES | 17. PROYECTAR BASES | 23. SUPERVISAR | |
| 6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA | 12. PREPARAR RESPUESTA | 18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 24. REVISAR Y VISAR | |

OBSERVACIONES :

EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO :



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 402 -2018/DUGEL N°06/ARH/EDBTH

A : MG. CECILIA LLANOS FARIAS
Jefe de Recursos Humanos

De : LIC. BEATRIZ ALVARADO MONTES
(R) Trabajadora social-CTSP N°9887-EDBTH

Asunto : ADJUNTO EXPEDIENTES DE ACUERDO A LO SOLICITADO- CONTROL
INTERNO

Referencia : Expediente 0094816 -2018

Fecha : Vitarte, 30 de Noviembre del 2018.



Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo, y a la vez remitir los expedientes de acuerdo a lo solicitado:

- ORIENTACIONES PARA LA INDUCCION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UGEL 06
- PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
- FORMACHO DE APLICACIÓN DE INDUCCION
- EJEMPLO DE INDUCCION APlicADA
- PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO
- RESUMEN DE CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO
- EVIDENCIA DE CAPACITACION, LISTA DE ASISTENTES
- COPIA DE FIRMAS DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Adjunto (03)
LBAM/EDBTH
UGEL06



1. ORIENTACIONES N°001-2017/MINEDUNMIGI-UGEL/RRHH-EBDTH

2. ORIENTACIONES PARA LA INDUCCION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SEDE UGEL 06

3. FINALIDAD

La Inducción denominada también Acogida, Incorporación ó Acomodamiento, tiene como Finalidad que el trabajador conozca más en detalle la institución, conozca sus funciones, se Integre a su puesto de trabajo y el entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

4. OBJETIVOS

- 4.1.** El objetivo principal de la Inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la institución, Organización y la estructura de ésta. Ayudar a los nuevos empleados de la institución a conocerse y auxiliarlo para tener un comienzo productivo.
- 4.2.** Establecer actitudes favorables de los nuevos empleados hacia la institución, su política Y su personal. Ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentimiento de pertenencia Y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral.

5. ALCANCE

LAS DIFERENTES AREAS Y EQUIPOS DE LA UGEL N° 06

Dirección- DIR. Equipo de Participación y Comunicaciones-EPC.
ORGANO DE CONTROL INTERNO OCI.

Área de Asesoría Jurídica –AAJ.

Área de Planificación y Presupuesto –APP.

Equipo- de Planeamiento y presupuesto –EPP.

Equipo de Estadística y Monitoreo - EMM.

Equipo de proyectos de inversión - EPI.

Equipo de Racionalización y mejora continua –ERMC.

Equipo de Tecnología de la información – ETI.

Área de Administración - ADM.

Equipo de Trámite Documentario – ETDA.

Equipo de Actas y certificados – EAC.

Equipo de contabilidad – EC.

Equipo de Tesorería – ET.

Equipo de Logística –EL.

Equipo de Patrimonio –EP.

Área de Recursos Humanos –ARH.

Equipo de Administración de Personal –EAP.

Equipo de Reclutamiento y Selección –ERS.

Equipo de Escalafón y Legajos – EEL.

Equipo de Planillas y Pensiones – EPP.

Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano –EDBTH.

Equipo Secretaria Técnica – EST.

Equipo de Coproa.

Servir.

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.
Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Regular-EGP-EBR.
Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Especial-EGP-EBE.

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva- AGEBAT.
Equipo de Gestión Pedagógica de Centros de Educación Técnico Productiva EGP-CETPRO.
Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Alternativa-EGP-EBA.

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE.
Equipo de creación de Instituciones Educativas –ECIE.
Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas –ESIE
Equipo de Soporte del Servicio Educativo –ESSE.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1.** Resolución Directoral N°05939, Reglamento Interno Ugel 06.
- 6.2.** Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 6.3.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.4.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 6.5.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057.
- 6.6.** D.S 06-2017 que aprueba el Trámite Único Ordinario de la Ley N° 27444
- 6.7.** Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 6.8.** Ley N° 26771, que Regula la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de Parentesco y Normas Complementarias
- 6.9.** Resolución de Secretaría General N° 2069-2014-MINEDU.

7. ORIENTACIONES GENERALES

7.1. Generalidades de la Inducción.

Si bien el proceso de selección se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar.

En la Inducción es importante brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la Institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

Hay dos tipos de Inducción:

La primera a **nivel Institucional**, comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, el Proyecto, la Historia, Estructura, Normatividad y beneficios que ofrece a sus empleados. Esta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

La segunda denominada **Inducción en el Puesto de Trabajo**, referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su Misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la institución.

- 7.2. La Inducción estará a cargo del **Equipo de Desarrollo y Talento Humano** labor que coordinará con el **Equipo de Reclutamiento y Selección de Personal**, el cual proporcionará información general que se relaciona con todos los empleados y con la organización en su conjunto (esta clase de inducción se aplica solo a nuevos)
- 7.3. El equipo de Talento Humano y el Equipo de Reclutamiento y Selección precisará la información acerca de los siguientes aspectos: Historia y evolución de la organización, su estado actual, objetivos y posicionamiento, Misión, Visión y políticas de la organización, puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan expectativas de desarrollo, Reglamentos, códigos e instrumentos existentes.
- 7.4. Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar; asimismo es importante considerar la presentación entre compañeros de trabajo, mostrar el lugar de trabajo, informar sobre los objetivos del Área, estrategias, formas de evaluación del desempeño, relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, mostrar principales instalaciones de la Sede.
- 7.5. Se proporcionara la información general acerca de la Institución. Visión panorámica de la organización. Políticas generales de personal. Indicaciones sobre disciplina. Prestaciones a las que tiene derecho.
- 7.6. Orientación general a todo el ambiente de trabajo. Las actividades que se cubren en esta etapa son: los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por la sede para que el empleado conozca, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a los otros empleados.
- 7.7. Implica la evaluación y el seguimiento que están cargo del área de Recursos Humanos junto con el supervisor inmediato.

8. ORIENTACIONES ESPECIFICAS

- 8.1. El programa de Inducción se compone por un triángulo el cual debe funcionar con sus tres lados correspondientes: Departamento de personal, Supervisor y Empleado.
 - 8.1.1. **TIEMPO Y DURACION**
 - 30 minutos en un día
 - 8.1.2. **INSTRUMENTOS**
 - Formato de inducción y ficha personal

8.2. Proceso de Inducción:

- a) **El Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección:**
se encargara de:
- Indicar el puesto de trabajo a ocupar.
 - Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado.
 - Dar a conocer las Normas y Políticas establecidas de la Institución Ugel 06.
 - Informar sobre las Prestaciones a que tiene derecho.
 - Explicar cual es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.
 - Proporcionar el listado de nuevos ingresantes a Bienestar Social.
 -
- b) **El asistente de Administración de Personal:**
Tendrá la responsabilidad de:
- Dar a conocer la historia de la Ugel N° 06 –Dependencia.
 - Explicará con énfasis la Visión y Misión de la Ugel 06
 - Informará detalladamente sobre: Horarios laborales, días de descanso, días De pago y horario de refrigerio.
 - Debe asignar una cuenta de correo electrónico y explicar el adecuado manejo.
- c) **La Especialista en Recursos Humanos – Servicios Sociales tendrá la responsabilidad de:**
- Dar la bienvenida en representación de la Ugel 06 al nuevo colaborador.
 - Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la Inducción.
 - Conducir al nuevo empleado al lugar donde laborará y presentar al jefe del Área.
 - Entrevistar al nuevo trabajador (llenado de ficha personal) perspectivas, De trabajo, proyectos, etc.
 - Llenar el formato de Inducción.
 - Checar la lista del Formato de Inducción.
 - Retroalimentar para asegurar dudas e incomprensión del proceso de Inducción.
 - Invitar a firmar el formato de Inducción.
- d) **Jefes de área, designaran a los coordinadores o encargados de Equipo las Siguientes actividades:**
- Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) entregar los elementos necesarios.
 - Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar.
 - Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.
 - Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.
 - Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando Lo requiera.

9. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Un programa de Inducción ayuda al empleado a integrarse a la empresa y tiene como beneficios: menor rotación de personal, aumento en la productividad, bajar la angustia del cambio, disminuir el desconcierto, ayudarle a ser productivo desde El inicio en la institución, evitar errores debidos a la falta de información que pueden repercutir en costos para la institución, clarificar expectativas del trabajador, facilita el aprendizaje.

9.2. Procedimientos para la Inducción

Para facilitar la ejecución de este proceso, encontrará una lista de chequeo que le permitirá por una parte definir las actividades que Ud. Considera necesario tener en cuenta para la persona que ingresa, según el cargo que va a desempeñar. Por otra parte le permite controlar la realización de las actividades.

La tabla se compone de los siguientes espacios:

- **Actividad.** señala las tareas puntuales que recomendamos llevar a cabo. Al final Cuenta con espacios en blanco para incluir actividades adicionales.
- **Aplica no Aplica.**- permite seleccionar aquellas actividades que Usted considere necesarias según el cargo.
- **Ejecutado.**- permite realizar las actividades realizadas y controlar las que están pendientes.
- **Observaciones.**- espacio para incluir información pertinente, como persona responsable o fecha planeada de ejecución.

9.3. Al finalizar el proceso de Inducción la lista del chequeo debe ser firmada por el Empleado como constancia de su participación y enviada a la Dirección de Recursos Humanos.

10. RESPONSABILIDADES

a) Planificación y Organización

- Especialista en Recursos, Servicios Sociales.

b) Ejecución y evaluación

- Coordinador del equipo de Reclutamiento.
- Asistente de Administración de Personal.
- Especialista de Recursos Humanos
- Jefes de Área de la UGEL 06, Coordinadores, responsables.
- Medico Ocupacional

c) Supervisión

- Jefe de Recursos Humanos

11. ANEXOS

11.1. Formato de Inducción

11.2. Ficha de Historia Clínica



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Programa de inducción UGEL 06

LA INDUCCION EN LA UGEL 06

Con la finalidad de contribuir con la mejora de los desempeños y generar compromisos con los objetivos institucionales en los servidores que establecen vínculo laboral en la UGEL 06 iniciamos el programa de Inducción.

JORNADA PRESENCIAL “CONOCIENDO A LA UGEL 06” es una actividad formativa de carácter presencial que permite una interrelación de los trabajadores que están ingresando a laborar, permiten la adquisición de conocimientos sobre la estrategia y organización de la UGEL 06:

- Puesto de trabajo a ocupar.
- Prestaciones a las que tiene derecho.
- Registro para control de asistencia.
- Horarios, pagos, días de descanso, cuenta de correo electrónico y refrigerio.
- Trato en asuntos laborales y personales.
- Recorrido de la Sede.
- Conducción al lugar de trabajo.
- Entrevista, ficha personal.
- Presentación a la Directora, Jefe de Recursos Humanos y al Jefe del Área.
- Evaluación de la Inducción, aplicación de encuesta.
- Entrega de Memorándum para el puesto a ocupar.

INDUCCIÓN VIRTUAL “INTEGRANDOME A LA UGEL 06” comprende toda la información general que permite al nuevo empleado conocer:

- Historia de UGEL 06, estado actual, objetivos.
- Visión, Misión.
- Políticas de la institución.
- Estructura organizacional.
- Reglamento interno, etc.

INDUCCIÓN AL PUESTO “COMPROMETIENDOME CON MI EQUIPO” se desarrollará en cada una de las unidades orgánicas en la que ingresa el nuevo colaborador.

- Proceso de acomodación y adaptación.
- Ubicación física, manejo de elementos.
- Funciones en el puesto de trabajo.
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la institución.
- Atención al usuario.
- Evaluación de desempeño.
- Aplicación del formato Inducción al Puesto de Trabajo”

Inducción Laboral - UGEL 06

Hoja de ruta

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO _____

CARGO _____

Fecha de ingreso: _____

| | Actividad | Responsable | Firma | Fecha |
|---|---|--|-------|-------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none">• Normas y Políticas, estructura organizacional, entrega del memorandum | Jefe de Recursos Humanos | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">• Gestión de documentos para completar el file de ingreso y contrato. | Coordinador de reclutamiento y selección de personal | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">• Explicación del reglamento interno• Registro al nuevo personal. | Especialista en control de asistencia | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">• Presentación del nuevo personal a los jefes de áreas.• Explicación laboral (entrevista y ficha social) | Especialista en Recursos humanos-bienestar social | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicación del formato: Inducción al Puesto de trabajo. | Jefe inmediato | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none">• Apertura de historia clínica ocupacional | Departamento Médico | | |

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO _____

CARGO _____ DEPENDENCIA _____

Fecha de ingreso: _____

| Actividad | Aplica | | Ejecutada | | Observaciones |
|--|--------|----|-----------|----|---------------|
| | S | No | S | No | |
| Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente. | | | | | |
| Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar | | | | | |
| Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios. | | | | | |
| Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado. | | | | | |
| Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas. | | | | | |
| Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable. | | | | | |
| Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material. | | | | | |
| Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio. | | | | | |
| Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera. | | | | | |
| Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en el área. | | | | | |

.....
Nombre y firma del jefe del área o equipo

.....
Nombre y firma del empleado

- Responda marcando cada situación planteada, según tu experiencia al llegar a tu ÁREA /

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|-----------------------------|----|
| 1 | Me dieron la bienvenida y me presentaron a mi jefe inmediato y miembros de mi equipo. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 8 |
| 2 | Se me asignó un espacio físico y equipos para mi correcto uso y desempeño en el trabajo. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 9 |
| 3 | Se me explicó las normas, políticas y organigrama de la UGEL 06. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 10 |
| 4 | Se me entregó el memorándum acerca de las funciones que desarrollaría el nuevo trabajado. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 11 |
| 5 | Se me indicó el puesto de trabajo a ocupar. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 12 |
| 6 | Se me explicó el conducto regular para atender los asuntos laborales y personales. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 13 |
| 7 | Conozco las prestaciones a que tengo derecho. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | 14 |
| 8 | Se me registró en el control de asistencia, asimismo se me asignó una cuenta de correo electrónico. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| 9 | Se me informó acerca de los horarios laborales, días de descanso, fechas de pagos y hora de refrigerio. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| 10 | Se me informó acerca de la adecuada atención al usuario tanto interno como externo. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| 11 | Se me explicó sobre el uso adecuado de los equipos y materiales a usar en mi área. | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| 12 | Se me comunicó actividades programadas en la inducción | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| 13 | Se me entrevistó para la aplicación de ficha personal, ficha de inducción | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| 14 | Me dieron a conocer la historia, objetivos, visión y misión de la UGEL 06 | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |

**FICHA PERSONAL DE LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA
UGEL N° 06 ATE – VITARTE**

Se le pide seriedad en el llenado de esta FICHA PERSONAL con la finalidad de obtener INFORMACION BASICA para el trabajo de Bienestar Social

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres _____

Edad _____ DNI _____ G. de Instrucción _____

Profesión y/o ocupación _____ Fecha de Nacimiento _____

Lugar de Nacimiento: departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Estado Civil: _____ Nombre de la Esposa o Conviviente _____

Domicilio _____ Referencia _____

Teléfono _____ Móvil _____ Correo Electronico _____

Área de Trabajo _____ Equipo _____ Modalidad _____

Fecha de Ingreso _____ Fecha de Cese _____

II. COMPOSICION FAMILIAR

| APELLIDOS Y NOMBRES | EDAD | FECHA DE NACIMIENTO | PARENTESCO | NIVEL EDUCATIVO |
|---------------------|------|---------------------|------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

III. OTROS: En caso de Emergencia llamar a _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

OFIC. BIENESTAR SOCIAL

LBAM/ARH/EDBTH



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Programa de inducción UGEL 06

LA INDUCCION EN LA UGEL 06

Con la finalidad de contribuir con la mejora de los desempeños y generar compromisos con los objetivos institucionales en los servidores que establecen vínculo laboral en la UGEL 06 iniciamos el programa de Inducción.

JORNADA PRESENCIAL “CONOCIENDO A LA UGEL 06” es una actividad formativa de carácter presencial que permite una interrelación de los trabajadores que están ingresando a laborar, permiten la adquisición de conocimientos sobre la estrategia y organización de la UGEL 06:

- Puesto de trabajo a ocupar.
- Prestaciones a las que tiene derecho.
- Registro para control de asistencia.
- Horarios, pagos, días de descanso, cuenta de correo electrónico y refrigerio.
- Trato en asuntos laborales y personales.
- Recorrido de la Sede.
- Conducción al lugar de trabajo.
- Entrevista, ficha personal.
- Presentación a la Directora, Jefe de Recursos Humanos y al Jefe del Área.
- Evaluación de la Inducción, aplicación de encuesta.
- Entrega de Memorándum para el puesto a ocupar.

INDUCCIÓN VIRTUAL “INTEGRANDOME A LA UGEL 06” comprende toda la información general que permite al nuevo empleado conocer:

- Historia de UGEL 06, estado actual, objetivos.
- Visión, Misión.
- Políticas de la institución.
- Estructura organizacional.
- Reglamento interno, etc.

INDUCCIÓN AL PUESTO “COMPROMETIENDOME CON MI EQUIPO” se desarrollará en cada una de las unidades orgánicas en la que ingresa el nuevo colaborador.

- Proceso de acomodación y adaptación.
- Ubicación física, manejo de elementos.
- Funciones en el puesto de trabajo.
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la institución.
- Atención al usuario.
- Evaluación de desempeño.
- Aplicación del formato Inducción al Puesto de Trabajo”

Inducción Laboral - UGEL 06



Hoja de ruta

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO | <u>2001100 D. Cifuentes Johns</u> |
| CARGO. | <u>Tec. Doc.</u> |
| Fecha de ingreso: | <u>21/11/2018</u> |

| | Actividad | Responsable | Firma | Fecha |
|---|--|--|---|-------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la institución y entrega de memorándums. | Jefe de Recursos Humanos |  | <u>20/11/18</u> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos para completar el file de ingreso y contrato. | Coordinador de reclutamiento y selección de personal |  | <u>20/11/18</u> |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación del reglamento interno • Registro al nuevo personal. | Especialista en control de asistencia |  | <u>21/11/18</u> |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del nuevo personal a los jefes de áreas. • Explicación laboral (entrevista y ficha social) | Especialista en Recursos humanos-bienestar social |  | <u>21/11/18</u> |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del formato: Inducción al Puesto de trabajo. | Jefe inmediato |  | <u>22/11/18</u> |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de historia clínica ocupacional | Departamento Médico |  | <u>20/11/2018</u> |

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO ROMINO D. CIFUENTES SOLAS

CARGO Tec. ADM.

DEPENDENCIA RR.NN - ESCOLAFON.

Fecha de ingreso: 21/11/2018

| Actividad | Aplica | | Ejecutada | | Observaciones |
|--|--------|----|-----------|----|---------------|
| | S | No | S | No | |
| Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente. | / | | / | | |
| Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar | / | | / | | |
| Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios. | / | | / | | |
| Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado. | / | | / | | |
| Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas. | / | | / | | |
| Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable. | / | | / | | |
| Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material. | / | | / | | |
| Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio. | / | | / | | |
| Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera. | / | | / | | |
| Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en el área. | / | | / | | |

Nombre y firma del supervisor o encargado de la área o
COORDINADOR DEL EQUIPO DE
ESCOLAFON Y LEGAJOS
JOEL HINDE ATE VITARTE

Nombre y firma del empleado
ROMINO D. CIFUENTES SOLAS

Romina D. Cifuentes SOS -

- Responda marcando cada situación planteada, según tu experiencia al llegar a tu ÁREA /

- 1 Me dieron la bienvenida y me presentaron a mi jefe inmediato y miembros de mi equipo. Sí No
- 2 Se me asignó un espacio físico y equipos para mi correcto uso y desempeño en el trabajo. Sí No
- 3 Se me explicó las normas, políticas y organigrama de la UGEL 06. Sí No
- 4 Se me entregó el memorándum acerca de las funciones que desarrollaría el nuevo trabajado. Sí No
- 5 Se me indicó el puesto de trabajo a ocupar. Sí No
- 6 Se me explicó el conducto regular para atender los asuntos laborales y personales. Sí No
- 7 Conozco las prestaciones a que tengo derecho. Sí No
- 8 Se me registró en el control de asistencia, asimismo se me asignó una cuenta de correo electrónico. Sí No
- 9 Se me informó acerca de los horarios laborales, días de descanso, fechas de pagos y hora de refrigerio. Sí No
- 10 Se me informó acerca de la adecuada atención al usuario tanto interno como externo. Sí No
- 11 Se me explicó sobre el uso adecuado de los equipos y materiales a usar en mi área. Sí No
- 12 Se me comunicó actividades programadas en la inducción Sí No
- 13 Se me entrevistó para la aplicación de ficha personal, ficha de inducción Sí No
- 14 Me dieron a conocer la historia, objetivos, visión y misión de la UGEL 06 Sí No

**FICHA PERSONAL DE LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA
UGEL N° 06 ATE - VITARTE**

Se le pide seriedad en el llenado de esta **FICHA PERSONAL** con la finalidad de obtener **INFORMACION BASICA** para el trabajo de Bienestar Social

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres CIFUENTES SOLAS ROMIRO ALBERTO
Edad 34 DNI 43004327 G. de Instrucción _____
Profesión y/o ocupación ABOGADO Fecha de Nacimiento 29/08/1983
Lugar de Nacimiento: departamento JUNIN Provincia JAUJA Distrito JAUJA
Estado Civil: SOLTERO Nombre de la Esposa o Conviviente _____
Domicilio MICOCO B. MZ C LT 39 Referencia PROLOND JAUJA PRADO
Teléfono 4626542 Móvil 966977366 Correo Electronico lizenaldo.romiro@hotmail.com
Área de Trabajo RR. 44. Equipo ESCOLAFON Modalidad CDS - LOS 7
Fecha de Ingreso 21 NOV. 2018 Fecha de Cese _____

II. COMPOSICION FAMILIAR

| APELLIDOS Y NOMBRES | EDAD | FECHA DE NACIMIENTO | PARENTESCO | NIVEL EDUCATIVO |
|-------------------------|------|---------------------|------------|-----------------|
| SOLAS JUANPAZ GRODINA | 55 | 18/05/1960 | Padre | SUPERIOR |
| Huertas Naudino CESAR | 55 | 18/10/1960 | Padre | SECUNDARIA |
| Cifuentes Castro Solano | 10 | 13/09/2007 | Hijo | ESTUDIANTE |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

III. OTROS: En caso de Emergencia llamar a 4626542
FECHA: 21 NOV. 2018 FIRMA romiro cifuentes Solas

OFIC. BIENESTAR SOCIAL



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL N° 06

ATE- VITARTE

LIMA, MARZO DE 2018

Página 1

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
2018

UGEL 06

INDICE

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 03 |
| I. MARCO DE REFERENCIA | 04 |
| 1.1 Alcance | 04 |
| 1.2 Responsable | 04 |
| 1.3 Base Legal | 04 |
| 1.4 Misión de la UGEL N° 06 | 04 |
| 1.5 Objetivos de la UGEL N° 06 | 05 |
| II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION | 05 |
| III. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION | 06 |
| IV. ESTRATEGIAS | 09 |
| 4.1 Modalidades de Capacitación | 09 |
| 4.2 Participación por Áreas en las Capacitaciones Realizadas por la UGEL 06 | 10 |
| 4.3 Cronograma de las Capacitación proporcionadas por la UGEL 06 | 11 |
| 4.4 Planes de Mejora | 12 |
| V. COSTO DE PDP Y FINANCIAMIENTO | 13 |
| VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACION | 15 |

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las personas 2018, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – UGEL 06 VITARTE, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los Directivos, Jefes de Área, Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares que prestan sus servicios en las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la UGEL N°06 – Vitarte.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos, capacidades y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la UGEL 06 y por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implementación de acciones específicas de la Sede, para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del trabajador.

El Plan de Desarrollo de las Personas incluye a los trabajadores de las Instituciones Educativas y de la Sede administrativa, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios trabajadores, identificados en las Fichas de Desempeño Laboral; así mismo está enmarcado en los lineamientos para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades del Ministerio de Educación, que tiene por finalidad desarrollar y fortalecer las capacidades de sus servidores para la innovación, el buen gobierno y la gestión de la educación por procesos y resultados.

I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 ALCANCE

Las disposiciones contenidas son de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicada por el personal que ejerce funciones en la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana, según la definición del artículo 4 de reglamento General de la Ley del servicio civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 00-2014-PCM

1.2 RESPONSABLE

Comité de PDP, Área de Recursos Humanos, y Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento a través de la Unidad de Logística.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 1057, que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, así como sus normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las normas de capacitación rendimiento para el sector público, y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el régimen general de la Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el reglamento de Organizaciones y funciones de Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2012-MIMP, que prueba el Plan Nacional de igualdad de Género 2012-2017.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR – Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Oficio Múltiple N° 005-2017-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF Asunto Acciones de capacitación al personal administrativo en las II.EE y su inclusión en el PDP de las Unidades Ejecutoras respectivas.

1.4 MISION de la UGEL 06

La UGEL N° 06 Vitarte, es una Institución con personal calificado que brinda asesoramiento y asistencia técnica, pedagógica, administrativa e institucional con equidad y eficiencia, para promover el desarrollo de las instituciones educativas con docentes competentes que ofrecen un servicio educativo de calidad, de acuerdo a las necesidades de la sociedad, propiciando el desarrollo integral, capacidades creativas, inteligencias múltiples y actitud emprendedora del

educando con proyectos innovadores y productivos, mediante el uso de las TICs, practicando una cultura de valores.

1.5 OBJETIVOS de la UGEL 06

- Objetivo General es Fortalecer y desarrollar en los servidores públicos del MINEDU competencias que contribuyan a una nueva cultura organizacional y posibilite mejores desempeños individuales y de equipos en el marco del proceso de modernización y descentralización de la gestión educativa, con el objeto de contribuir a un Ministerio orientado al ciudadano, efectivo, inclusivo, garante de la unidad, promotor de la gestión descentralizada, transparente y participativo.

OBJETIVOS

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

Objetivo General

Buscar el desarrollo laboral y personal de los colaboradores que integran la UGEL 06 con el objeto de contribuir a la mejora de su desempeño laboral, propiciar su realización personal, y brindar servicio de calidad a la sociedad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.

Objetivos Específicos

- Promover una estrategia de mejora continua en el grado de desarrollo personal y laboral de los recursos humanos de la UGEL 06.
- Mejorar estrategias comunicacionales.
- Disponer de recursos humanos capacitados que realicen una gestión presupuestal, planeamiento, administrativa, contrataciones públicas, personal, financiera y tesorería, en forma eficiente y transparente.
- Promover la motivación, integración e identificación del personal con los objetivos institucionales y con las metas de cada unidad orgánica.
- Promover cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.

III. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

El diagnóstico de necesidades de capacitación ha sido levantado en entrevistas a los colaboradores y funcionarios de la UGEL 06 y se resume en:

1. Necesidades de capacitación, orientados a la incorporación de la gestión por resultados y procesos en la UGEL 06
2. Necesidades de capacitación, relacionadas a actualizar y mejorar las capacidades para operar los sistemas administrativos.
3. Necesidades de capacitación para reformar y modernizar la cultura organizacional, y mejorar el clima laboral y la atención a los usuarios

En base a estas necesidades de capacitación, se han identificado las competencias y desarrollar y el temario propuesto, que se presenta estructurado en la siguiente matriz:

MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

UGEL N° 06

| NECESIDADES DE CAPACITACION | COMPETENCIAS A DESARROLLAR | TEMARIO PROGRESO |
|---|--|---|
| Incorporación de la gestión por resultados y procesos en la UGEL 06 | Capacidad de incorporar políticas públicas, enfoques, principios, compromisos y normas de gestión educativa en su labor diaria | Políticas Publicas Planificación Estratégica Gestión Por Resultados |
| | Capacidad de aplicar los principios de gestión por resultados en la UGEL 06, contribuyendo al éxito de los PPR. | Diseño de Programas Presupuestales |
| | Capacidad de diseñar y gestionar el seguimiento y evaluación, en el marco de la gestión por resultados | Diseño y Gestión de Sistemas de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación en la Gestión Por Resultados |
| | Capacidad de pensar y actuar estratégica y operativamente, articulando procesos y la asignación de recursos presupuestales | Gestión de Presupuesto por Resultados |
| | Fortalecer capacidades de gestión el mejoramiento de los resultados de aprendizaje | Diseño, organización, dirección y evaluación de proyecto pedagógicos por resultados |
| | Capacidad de formular y gestionar el seguimiento y evaluación, de Proyectos de Inversión Pública (PIPs) | Gestión de proyectos de inversión |
| | Capacidad de gestión de los trabajadores en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL N° 06 | Habilidades socioemocionales, gestión Administrativa en Educación, Herramientas de Ofimática y Técnicas de Redacción. |

| NECESIDADES DE CAPACITACION | COMPETENCIAS A DESARROLLAR | TEMARIO PROPUESTO |
|---|---|--|
| Actualizar y mejorar las capacidades para operar los sistemas administrativos | Capacidad para utilizar herramientas orientadas a la mejora de la administración de los fondos públicos, por toda fuente de financiamiento en la UGEL 06 (incluye sistemas informáticos SIAF - SIGA) | Gestión de Finanzas Publicas |
| | Capacidad de planificar, programar y ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios y formalizar los contratos (incluye sistemas informáticos SIAF - SIGA - SEACE) | Gestión de Contrataciones del Estado |
| Actualizar y mejorar las capacidades para operar los sistemas administrativos. | Capacidad para presentar los resultados de la gestión de los recursos públicos, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las Cuentas Fiscales y el Planeamiento. | Gestión de la Contabilidad Pública |
| | Capacidad de analizar los marcos normativos y procedimientos que comprende la implementación del nuevo sistema | Gestión de Recursos Humanos |
| | Capacidad para incorporar instrumentos de control interno en la gestión diaria. | Gestión del Sistema de Control Interno |
| | Capacidad de Operar Sistemas informáticos de la administración pública (SIGA, SIAF, SINAD, SEACE, SIRA, NEXUS, MODULO DE RECURSOS HUMANOS Etc.) | Sistemas Informáticos de gestión institucional y administrativa. |
| | Capacidad de manejar herramientas e insumos así como las técnicas de redacción general. | Gestión Administrativa en Educación |
| | | Herramientas y técnicas de redacción, gestión de bibliotecas. |
| Reformar y modernizar la cultura organizacional, para mejorar el clima laboral y la atención a los usuarios | Fortalecer capacidades éticas y morales de la función pública en los procedimientos administrativos | Ética y moral de la función pública |
| | Capacidad de encontrar acuerdos y soluciones orientadas a la articulación de procesos, estrategias o actividades, para el logro de resultados. | Negociación y Gestión de Conflictos |
| | Capacidad de generar entornos apropiados para la atención cordial al ciudadano, mostrando empatía, respeto y buen trato. | Liderazgo y Motivación |
| | | Desarrollo de Habilidades Socio Emocionales. |
| | Capacidad de generar entornos apropiados para el cumplimiento de fines institucionales, a través de procesos de integración, reconociendo la labor de todos dentro de la entidad | Comunicación y Trabajo en Equipo |
| | Capacidad para elaborar documentos correctamente (informes, oficios, memorando, actas, etc.) | Técnicas de Redacción Documental |
| | Capacidad de operar programas informáticos actualizados | Ofimática avanzada |

IV. ESTRATEGIAS

4.1 Modalidades de Capacitación.

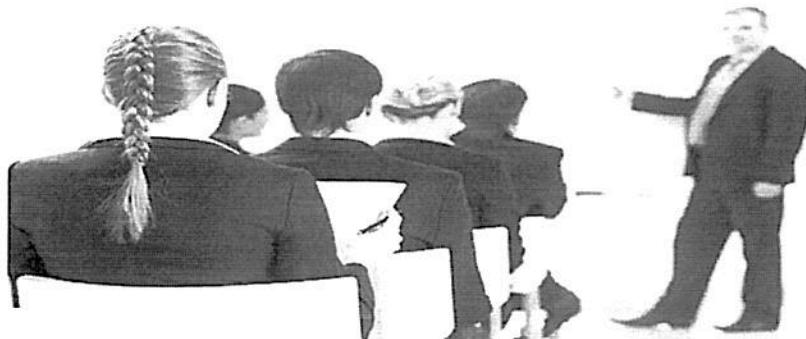
Las modalidades de capacitación a través de las cuales se implementará el Plan de Desarrollo de las Personas de la UGEL N° 06, está orientada a complementarse entre sí, para la mejora de los desempeños de los participantes y son:

Cursos de especialización

Orientados al desarrollo de competencias que se requieren en los trabajadores administrativos del ámbito de la UGEL 06, en relación a los objetivos 01 y 02, del presente Plan y orientados al desarrollo de habilidades que contribuyan a la mejora en la operación de los sistemas administrativos en los que cada colaborador está involucrado. Se ejecutarán contratando centros de capacitación acreditados (persona jurídica). Los certificados otorgados, podrían ser acumulados para obtener una certificación de mayor nivel.

Desarrollo de habilidades personales

Orientados al desarrollo de competencias que se requieren en los colaboradores de la UGEL 06, en relación al objetivos 03, del presente Plan. Se enfocan en desarrollar competencias blandas para la gestión del cambio de la cultura organizacional, que responda a los enfoques de la modernización del sector público. Se implementará preferentemente contratando entidades acreditadas y especializadas en la materia.



Participación por Áreas en las capacitaciones realizadas por la UGEL 06

4.2 CRONOGRAMA DE LAS CAPACITACIONES PROPORCIONADAS POR LA UGEL 06

CRONOGRAMA

PLAN DE DESARROLLO DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA 06 DE LIMA METROPOLITANA EN EL 2018

| ESTRATEGIA DE CAPACITACION | NOMBRE DEL CURSO | OBJETIVO | PUBLICO OBJETIVO | CONTENIDO TEMATICO | FORMA | DURACION | PERIODO | | | | | | |
|----------------------------|------------------|--|---------------------|---|------------|----------|---------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|
| | | | | | | | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE |
| CURSO PRACTICO | CONTROL INTERNO | IMPLEMENTAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO | PERSONAL DE LA UGEL | NORMAS DE CONTROL INTERNO | PRESENCIAL | 24 | | | | | | | |
| | | | | GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO | | | | | | | | | |
| | | | | IDENTIFICACION DE BRECHAS | | | X | | | | | | |
| | | | | GESTION DE RIESGOS | | | | X | | | | | |
| | | | | GESTION DE PROCESOS | | | | | X | | | | |
| | | | | CASOS PRACTICOS | | | | | | X | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Como parte del proceso de modernización del Estado, se ha introducido un conjunto de disposiciones legales y normas técnicas, con el objetivo de optimizar la efectividad de la gestión pública y la calidad de los servicios altamente especializados, que apliquen los conocimientos en la mejora de los vicios que presta o realiza el Estado. Por tal razón, resulta indispensable contar con profesionales de la Gestión, para ello, deben ser capaces de evaluar sus propias capacidades organizacionales, proponer e implementar planes de mejora organizacional y reflexionar sobre los resultados obtenidos.

Los trabajadores administrativos del ámbito de la UGEL N° 06, que participen del programa de capacitación, se comprometerán a formular un "Plan de Mejora Continua" en su Institución Educativa o unidad orgánica relacionada al sistema administrativo que se espera mejorar. Así, partiendo de una autoevaluación, se elaborará un "Plan de Mejora", promoviendo a la vez, la institucionalización de comunidades que comparten el aprendizaje y las mejoras prácticas.

Para efectivizar esta acción el Área de Planificación y Presupuesto elaborará una Guía para la elaboración de los planes de mejora, que debe contemplar las condiciones reales de la Entidad, facilitando la identificación de acciones concretas y viables orientadas a solucionar problemas previamente identificados en la autoevaluación.

V. COSTO DEL PDP Y FINANCIAMIENTO

5.1 El Costo aproximado del PDP es:

PLAN DE DESARROLLO DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA 06 DE LIMA METROPOLITANA EN EL 2018

| ESTRATEGIA DE CAPACITACION | NOMBRE DEL CURSO | OBJETIVO | PUBLICO OBJETIVO | CONTENIDO TEMATICO | FORMA | DURACION | META ALCANZADA | PRESUPUESTO POR PARTICIPANTE | PRESUPUESTO TOTAL |
|----------------------------|------------------|--|---------------------|--|--------------------------|----------|----------------|------------------------------|-------------------|
| CURSO PRACTICO | CONTROL INTERNO | IMPLEMENTAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO | PERSONAL DE LA UGEL | NORMAS DE CONTROL INTERNO GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SIC EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO | PRESENCIAL PRESENCIAL | 24 | 25 | S/ 285.71 | S/ 7.142.75 |

X

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

UGEL 06 - ATE

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

De los compromisos asociados a la capacitación

1. Suscribir un acta de compromiso, de acuerdo al anexo de la presente disposición.
2. Aprobar la capacitación y obtener la certificación correspondiente,
3. Exceptuando los casos de inasistencia justificados por los jefes directos y autorizados por la Unidad o Are de Recursos Humanos.
4. Entregará a la Unidad o Área de Recursos Humanos una copia de la certificación de la capacitación, dentro de los 30 días calendario de culminada para ser incluida en el legajo personal.
5. Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento de las normas.
6. A partir de las capacitaciones, el servidor se compromete a aplicar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación del desempeño o a través de la elaboración de propuesta de mejora de sus funciones, debiendo también replicar lo aprendido.

De las facilidades para la capacitación

1. La DRELM Y la UGEL a través de la Unidad o Área de Recursos Humanos, podrán otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente asignar la comisión de servicio según corresponda.
2. La licencia con goce de haber podrá ser autorizada y otorgada en los casos que las acciones de capacitación se encuentren complementados en el PDP.

De la evaluación de la capacitación

Se realizara una encuesta de satisfacción al usuario para saber si el programa de capacitación fue de su agrado y pudo ser aplicado en sus funciones y tareas propias de su puesto.

Ate, 26 de marzo del 2018.

Final 8

MATRIZ DNC

| ORGANO O UNIDAD ORGANICA | A QUIENES VA DIRIGIDA LA CAPACITACION (JEFES, ESPECIALISTAS, ASISTENTES, TECNICOS) | FUNCION ESPECIFICA DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA CON LA CAPACITACION | IDENTIFIQUE EL PROCESO CRITICO QUE LIMITA LA CAPACIDAD QUE SE CUMPLA LA FUNCION | NECESIDAD DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | RANGO DE PERTINENCIA | CÓDIGO DE PRIORIDAD | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS | MONTO INDIVIDUAL | | |
|--|--|--|---|--|---------------------------|---------------------------|---------------------|----------------|--------------|---------------------|-------------|-------------|-----------------|-------------------|------------------|--|---------------|
| | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | APRENDIZAJE | APRENDIZAJE | APRENDIZAJE | APRENDIZAJE | APRENDIZAJE | APRENDIZAJE | | |
| ORGANO DE CONTROL, INVESTIGACIONES, VARIOS | VARIOS | Implementar y fortalecer el sistema de control interno en las entidades del estado | Conocimiento de conceptos, definiciones, aplicacion e implementacion del control interno, de una manera que sirvan de base para el desarrollo y funcionamiento | Actualizar y mejorar las capacidades para que se cumpla la función | FORMACION LABORAL | CURSO PRÁCTICO | | | | | | | | | | | \$/ 7.142,75 |
| RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION | VARIOS | Promover el clima laboral y organizacional en el logro de una buena administracion interna | Tension de los recursos y la utilizacion de los equipos de trabajo | Implementar y modernizar la cultura organizacional para mejorar el clima laboral y la atención a los usuarios | FORMACION LABORAL | CURSO PRÁCTICO | | | | | | | | | | | \$/ 12.450,00 |
| RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION | VARIOS | Ejecutar los procesos administrativos | Procedimientos y reglas que se aplican en los trabajos administrativos | Actualizar las normas de procedimiento para mejorar la aplicación de los procedimientos administrativos | FORMACION LABORAL | CURSO PRÁCTICO | | | | | | | | | | | \$/ 12.450,00 |
| RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION | VARIOS | Promover nuevas perspectivas y profesionales que hoy demandan para responder con éxito a las oportunidades y retos | Conocimiento sobre el desarrollo de las habilidades y competencias de los colaboradores, así como las perspectivas y demandas en la sede | Actualizar y modernizar la cultura organizacional para las personas que trabajan en la sede | FORMACION LABORAL | CURSO PRÁCTICO | | | | | | | | | | | \$/ 10.500,00 |
| TO LAS AREAS | VARIOS | Actualizarse con los procedimientos que comprende la consultoria de personal | Conocimiento sobre las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Publico en la ejecución de contrataciones de trabajos, servicios, u obras y figura las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos | Actualizar y mejorar la ejecución de las disposiciones administrativas | ESPECIALIZACION DIPLOMADO | | | | | | | | | | | | \$/ 19.500,00 |
| TO LAS AREAS | VARIOS | Presentar resultados de la gestion de los recursos publicos en los plazos fijados de acuerdo con las Normas y Reglas | Conocimiento sobre la forma de gestion publica por Resultados | Desarrollar entidades de la gestion publica que garanticen el cumplimiento de las politicas publicas entre otros | FORMACION LABORAL | ESPECIALIZACION DIPLOMADO | | | | | | | | | | | \$/ 19.500,00 |

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

UGEL 06 - ATE



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO – UGEL 06

2018

UGEL N° 06
ATE VITARTE

LIMA, JULIO DEL 2018

**PLAN DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION PARA LA
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UGEL 06**

INDICE:

- 1. MARCO DE REFERENCIA**
 - 1.1. ALCANCE**
 - 1.2. RESPONSABLE**
 - 1.3. BASE LEGAL**
 - 1.4. MISION de la UGEL 06**
 - 1.5. VISIÓN de la UGEL 06**
 - 1.6. OBJETIVOS DE LA UGEL 06**
- 2. OBJETIVO**
- 3. JUSTIFICACION**
- 4. ESTRATEGIA**
 - 4.1. COMUNICACIÓN INTERNA**
 - 4.2. COMUNICACIÓN DIRECTA**
- 5. ACTIVIDADES DE CAPACITACION**
 - 5.1. CAPACITACION: “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”**
 - 5.2. CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN DE CONTROL INTERNO**
- 6. ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION**
 - 6.1. ACCIONES MOTIVACIONALES**
 - 6.2. ACCIONES DE INFORMACIÓN**
- 7. CRONOGRAMA**
- 8. RECURSOS Y PRESUPUESTO**
- 9. ANEXO**

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 ALCANCE

El presente plan será utilizado por los trabajadores de la UGEL 06 sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3º de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

1.2 RESPONSABLE

Comité del Control Interno, Área de Recursos Humanos, Área de Administración y el Área de Planificación y Presupuesto.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de control Interno y de la Contraloría General de la Republica”, publicada el 23 de julio del 2002
- Ley N° 28716 “Ley de control Interno de las Entidades del Estado”, publicada el 18 de abril del 2006
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; aprueba las “normas de Control Interno”, publicada el 03 de noviembre 2006
- R.C N° 149-2016-CG, que aprueba la directiva 013-2016-cg/GPROD, “Implementación del sistema de control Interno en las entidades del estado”, publicada el 14 de mayo del 2016
- R.C N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

1.4 MISIÓN de la UGEL 06

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

1.5 VISIÓN de la UGEL 06

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

mundiales.

1.6 OBJETIVOS de la UGEL 06

La UGEL.06- Vitarte, se articula con los objetivos estratégicos del PEN, PESEM 2016-2021.

OG. Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género e inclusión en la prestación de servicios educativos que ofrece la Unidad de Gestión Educativa Local N°06-Vitarte.

Acorde a los Cuatro Pilares de la Educación.

Calidad de aprendizaje.

- Lograr los aprendizajes de calidad, inclusiva e intercultural en los estudiantes de Educación Básica Regular, de la jurisdicción UGEL 06.
- Garantizar el acceso a la educación desde la primera infancia.
- Incrementar el desempeño educativo en los Niveles, Modalidades y Programas, mejorando la calidad de la educación, para que los estudiantes alcancen una formación integral que comprenda la consecución de logros de aprendizaje y una sólida formación en valores.
- Asegurar una educación inclusiva de calidad en niños, niñas y jóvenes con discapacidad en educación básica de la UGEL 06.

Revalorización de la carrera docente.

- Incrementar las Competencias docentes de la jurisdicción UGEL 06, para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Infraestructura educativa.

- Asegurar, una infraestructura adecuada, oportuna, antes de inicio del año escolar en la I.E de la UGEL 06.

Gestión educativa institucional.

- Fortalecer capacidades administrativas, institucionales y de gestión de los agentes de la educación, participando en el proceso educativo, especialmente de los miembros de APAFA y CONEI de la jurisdicción UGEL 06.
- Desarrollar una gestión Institucional por resultados, que genere valor público en bien de la comunidad educativa de la UGEL 06.

2. OBJETIVO

Informar, motivar e involucrar a los trabajadores de la UGEL 06 sobre la importancia de constituirse en parte activa del proceso de implementación del sistema de control interno, propiciando su compromiso, la toma de conciencia y su responsabilidad para su sostenibilidad y continuidad.

3. JUSTIFICACION

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 27785, la contraloría General de la República tiene como objeto propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo íntegro de las funciones de los funcionarios públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control, disponiendo que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente, siendo que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectue correcta y eficientemente.

En tal sentido la Contraloría General de la República mediante R.C. N° 320-2006-CG, aprobó las “Normas de Control Interno”, que señala en su contenido, la necesidad de iniciar esta implementación con un proceso de sensibilización.

Además la Contraloría General de la Republica, emitió la Directiva 013-2016-CG/GPROD; aprobada por RC N° 149-2016-CG; dispone en el acápite Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en control Interno, numeral 7.2.1 Etapa I – Acciones preliminares, del 7. Disposiciones Específicas; de la elaboración del Plan de Sensibilización y Capacitación, determina que:

“El plan de sensibilización y capacitación en control Interno, que involucra también aspectos de gestión de procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente”, Indicándose también que: *“La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementaciones de Sistema de Control Interno y progresivamente al personal de la entidad”*

En ese sentido, la elaboración y ejecución de un plan de sensibilización y capacitaciones un condición básica y previa para la implementación de la Sensibilización de Control Interno en la UGEL 06, dado que todo servidor público

debe conocer las normas que lo regulan, vinculándose a su quehacer diario en el marco de la transparencia y la probabilidad que amerita el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los recursos públicos.

4. ESTRATEGIA

a. Comunicación Interna

Se utilizará estrategias de comunicación interna, horizontal y vertical, a fin de mantener informando a todo el personal de la UGEL 06.

b. Comunicación directa

Se realizará mediante actividades académicas: como talleres, charlas u otras actividades, las cuales se realizan principalmente a través de la comunicación oral, con apoyo audiovisual, folletos para sensibilizar con el mensaje de control interno.

5. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

a. Capacitación: “Implementación del Sistema de Control Interno”:
“Implementación del sistema de control Interno”

Persigue concientizar al participante sobre temas de Control Interno y la implementación del Sistema de control Interno, la Gestión por procesos y la Gestión de riesgos en la entidad.

Temas:

- NORMAS DE CONTROL INTERNO
- GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO
- IDENTIFICACION DE BRECHAS
- GESTION DE RIESGOS
- GESTION DE PROCESOS
- CASOS PRACTICOS

b. Charla de sensibilización de Control Interno

Las charlas tendrán el propósito de reforzar el compromiso y concientizar a la UGEL 06 acerca de la importancia de la implementación del sistema de Control Interno, y de las ventajas que esto trae, los principios y fundamentos básicos del control interno. Del mismo modo, en las charlas se entregará boletines informativos.

6. ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN

a. Acciones motivacionales

Tiene el propósito de motivar y sensibilizar respecto al marco legal que regula el proceso de implementar el SCI, así como generar compromiso del personal de la UGEL 06, para la implementación del sistema de control Interno, así como las ventajas que se obtendrá, sobre los principios y fundamentos básicos de control interno, así como fomentar su diaria aplicación.

b. Acciones de Información

Desarrollo de material gráfico. Se elaboraran material digital con la información relativa al SCI, su relevancia para una gestión ética de la entidad, incidiendo en la necesidad de informarse y capacitarse en tópicos referidos al tema.

- Dípticos

Se elaboraran dípticos con información relativa al Sistema de control Interno, y su relevancia para una gestión ética.

- Afiches:

Se elaboraran afiches en tamaño a colores, para que se publiquen en módulos, periódicos murales, puertas de vidrio, etc. con la finalidad de generar interés en todo lo relacionado al control interno.

7. RECURSOS Y PRESUPUESTO:

- Los Recursos serán financiados por las áreas:
- Área de Planificación y Presupuesto y
 - Área de Administración

| Nº | Acción | Recursos | Responsables | Presupuesto |
|----|---|---|---|----------------------|
| 1 | Capacitación: "Implementación de la cultura de control interno" | Curso de Capacitación | Recursos Humanos, Administración, Área de Planificación y presupuesto | S/7,142.00 |
| 2 | Charla sensibilización de control interno | - 300 Boletines informativos | Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos, Administración, Área de Planificación y presupuesto COMITÉ DE CONTROL INTERNO | S/250.00 |
| 3 | Acción motivacionales | Uso de Redes Sociales | Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos | - |
| 4 | Acción Información | - 100 Afiches informativos - 300 Dípticos informativos | Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos, Administración, Área de Planificación y presupuesto Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos | S/250.00 S/250.00 |
| | | | TOTAL | S/7642.00 |

8. CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD | PERIODO | | | | |
|-----------------|--|-----------|---------|-----------|-----------|
| | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| CAPACITACION | Capacitación: "Implementación del Sistema de Control Interno"; "Implementación del sistema de control Interno" | | X | X | |
| SENSIBILIZACION | Charla de sensibilización de Control Interno Acciones motivacionales Acciones de información | | | X | X |

9. ANEXO

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

| Nº | Acciones de capacitación - temáticas | Objetivo | Indicador | Participantes | Cantidad de participantes | Fuentes de Financiamiento | Horas lectivas | Fecha de inicio | Fecha de término | Costo por participantes | Inversión Total por Capacitación |
|----|--|--|---|----------------------------|---------------------------|--|----------------|-----------------|------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | Capacitación: "Implementación del Sistema de Control Interno" : "Implementación del sistema de control interno •NORMAS DE CONTROL INTERNO •GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO •IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS •GESTIÓN DE RIESGOS •GESTIÓN DE PROCESOS •CASOS PRÁCTICOS | Reforzar el compromiso y concientizar a la UGEL 06 acerca de la importancia de la implementación del sistema de Control Interno, y de las ventajas que esto trae, los principios y fundamentos básicos del control interno. | El 50% de la sede participa de la charla motivacional | Trabajadores de la UGEL 06 | 25 trabajadores | -Área de Planificación y Presupuesto y -Administración | 24 hrs | Agosto | Setiembre | \$/285.68 | 7,142.00 |
| 2 | Charla de sensibilización de Control Interno | Concientizar al participante sobre temas del Control Interno y la implementación del Sistema de control Interno, la Gestión por procesos y la Gestión de riesgos en la entidad, estos talleres estarán dirigidos a los trabajadores de la UGEL 06. | El 50% de la sede participa del Taller | Trabajadores de la UGEL 06 | 30 trabajadores | -Área de Planificación y Presupuesto y -Administración | 12 hrs | Octubre | Diciembre | \$/08.30 | \$/250.00 |
| 3 | Acciones motivacionales | Motivar y sensibilizar respecto al marco legal que regula el proceso de implementación del SCI, así como generar compromiso del personal de la UGEL 06, para la implementación del sistema de Control Interno, así como las ventajas que se obtendrá, sobre los principios y fundamentos básicos de control interno, así como fomentar su diaria aplicación. | El 50% de la sede recibió las acciones motivacionales | Trabajadores de la UGEL 06 | 250 | -Área de Planificación y Presupuesto y -Administración | | Octubre | Noviembre | | |
| 4 | Acciones de Información | Elaborar el material digital con la información relativa al SCI, su relevancia para una gestión ética de la entidad, incidiendo en la necesidad de informarse y capacitarse en tópicos referidos al tema. | El 50% de la sede participa de la charla motivacional | Trabajadores de la UGEL 06 | 250 | -Área de Planificación y Presupuesto y -Administración | | Noviembre | Diciembre | \$/07.80 | \$/250.00 |



| DIA | MES | AÑO |
|-----|------------|------|
| 28 | SEPTIEMBRE | 2018 |

HOJA DE RUTA

| Nº | DESTINO | FECHA | ACCIONES | REMITENTE |
|----|--------------------------|------------|--------------------|---|
| 1 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | 28/09/2018 | POR CORRESPONDERLE | MESA DE PARTES + DANTE MIGUEL LOZADA CONDE |
| 2 | B/S | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

ACCIONES :

- | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|-------------|
| 1. TRAMITAR | 7. ARCHIVAR | 13. PROYECTAR RESOLUCION | 19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO | 25. REVISAR |
| 2. OPINION | 8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO | 14. ACCION INMEDIATA | 20. AUTORIZADO | |
| 3. INFORME | 9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECOMENDAR | 21. POR CORRESPONDERLE... <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES | 10. HABLAR CONMIGO | 16. AGREGAR ANTECEDENTES | 22. VER OBSERVACIONES | |
| 5. SEGUN LO COORDINADO | 11. SOLICITAR ANTECEDENTES | 17. PROYECTAR BASES | 23. SUPERVISAR | |
| 6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA | 12. PREPARAR RESPUESTA | 18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 24. REVISAR Y VISAR | |

OBSERVACIONES :

MESA DE PARTES :

Miraflores, 27 de setiembre de 2018

Carta N°223-2018-RA/EPGUCL

Ing. Cecilia Llanos Farias
Área de Recursos Humanos (ARH)
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
Lima

ASUNTO: Entrega de informe y certificados del
Curso Control Interno

REFERENCIA: Contrato N°08-2018-UGEL 06-VITARTE

De mi mayor consideración,

Reciba un cordial saludo a nombre de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental.

El motivo de la presente es para hacerle la entrega del informe final y 30 certificados del **"CURSO CONTROL INTERNO"**, según relación adjunta, evento realizado en la ciudad de Lima, del 04 al 20 de setiembre de 2018.

Agradeciendo la atención a la presente y a la espera de su conformidad.

Cordialmente,



cc. Archivo
cc. 30 cert.

Arequipa
Av. Los Incas S/N, La Canseco II
José Luis Bustamante y Rivero
(054) 412 030

Calle Alfonso Ugarte 607, Yanahuara
(054) 412 030

Huancayo
Av. San Carlos 1980
(064) 481 430

Lima
Av. Alfredo Mendiola 5210, cruce
con Calle Los Hornos, Los Olivos
(01) 213 2760

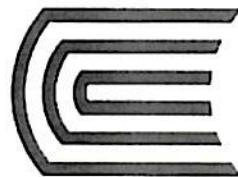
Jr. Junin 355, Miraflores
(01) 213 2760

Cusco
Urb. Manuel Prado B-13
(084) 480 070

CURSO CONTROL INTERNO

LISTA DE CERTIFICADOS

| N° | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | NÚMERO DE CERTIFICADO |
|----|----------|---|-----------------------|
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | 23779 |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | 23780 |
| 3 | 07662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | 23781 |
| 4 | 22287889 | BARRON PARADO EDWIN JESUS | 23782 |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | 23783 |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | 23784 |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | 23785 |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | 23786 |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE | 23787 |
| 10 | 09727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | 23788 |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | 23789 |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | 23790 |
| 13 | 09770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | 23791 |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO | 23792 |
| 15 | 07238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | 23793 |
| 16 | 04431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | 23794 |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | 23795 |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY | 23796 |
| 19 | 06126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | 23797 |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | 23798 |
| 21 | 04015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | 23799 |
| 22 | 40752744 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | 23800 |
| 23 | 07734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | 23801 |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | 23802 |
| 25 | 33666187 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | 23803 |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | 23804 |
| 27 | 09072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | 23805 |
| 28 | 00965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | 23806 |
| 29 | 07955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | 23807 |
| 30 | 07685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | 23808 |



Universidad
Continental

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental presenta a la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

INFORME FINAL

CURSO CONTROL INTERNO

(Periodo de Ejecución: Del 04 al 20 de setiembre de 2018)

Lima, setiembre de 2018

ÍNDICE

| INFORME | Pág. |
|--|------|
| DATOS GENERALES DEL CURSO | 4 |
| I. RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DEL CURSO | 4 |
| DESARROLLO DEL CURSO..... | 4 |
| II. OBJETIVO DEL PROGRAMA | 4 |
| IV. METODOLOGÍA | 4 |
| V. MATRIZ DE CONTENIDOS..... | 5 |
| VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN | 6 |
| VII. REGISTRO DE ASISTENCIA..... | 7 |
| IX. CERTIFICACIÓN..... | 9 |
| X. ENCUESTA..... | 10 |
| XI. RESULTADOS DEL SERVICIO EDUCATIVO..... | 11 |
| ANEXO 01 CUADRO COMPARATIVO: EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA..... | 12 |
| ANEXO 02 ACTA DE NOTAS | 14 |
| ANEXO 03 ACTA DE ASISTENCIA | 15 |
| ANEXO 04 CD CON MATERIALES..... | 16 |

PRESENTACIÓN

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental (EPUC) presenta a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, el informe final del CURSO CONTROL INTERNO, desarrollado durante el mes de setiembre de 2018.

Entre los aspectos más importantes están las condiciones académicas que han facilitado el desarrollo del curso, el objetivo, la metodología de estudio, sistema de evaluación, asistencia, resultados y las conclusiones que se han obtenido al término del mismo.

DATOS GENERALES DEL CURSO

I. RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DEL CURSO

A. ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL:

- Coordinadora Académica: Natalia Gómez Restrepo
- Asistente Académico: Enrique Huamán Farfán

B. UGEL 06

- Área de Recursos Humanos: Ing. Cecilia Llanos Farias

DESARROLLO DEL CURSO

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Al finalizar el curso el participante podrá comprender y valorar la importancia de implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública, como una herramienta fundamental de gestión y autocontrol, en la cautela y fortalecimiento de los sistemas administrativos y operativos, para el correcto uso de los recursos públicos y el logro de las metas y objetivos institucionales.

III. PROGRAMACIÓN DE CURSO

| Curso | Fechas | Horario | Docentes |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Curso Control Interno | 04, 06, 11, 13, 18 y 20 de septiembre | 6:30 p.m. a 9.30 p.m. | Pedro Tesen |

IV. METODOLOGÍA

El curso se desarrolló en modalidad presencial complementada con actividades no presenciales de estudio independiente.

Los contenidos y actividades propuestas se desarrollaron siguiendo la secuencia práctica - teoría - práctica, efectuando la recuperación de saberes previos, la reconstrucción, el análisis y la evaluación de los contenidos propuestos.

Durante las clases presenciales (HP) las estrategias didácticas principales fueron: la exposición dialogada, el debate, la solución de problemas y el estudio de casos.

V. MATRIZ DE CONTENIDOS

| SESION / FECHA | CONTENIDOS | ACTIVIDADES | MATERIAL / INSUMO |
|---------------------------------------|---|--|---|
| <i>Sesión 1 / 04 de setiembre</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Las Normas de Control Interno • Componentes y Principios del Sistema de Control Interno en el marco del COSO 2013. • Ambiente de Control Interno • Evaluación de riesgos • Actividades de Control Gerencial • Información y Comunicación • Supervisión. | | |
| <i>Sesión 2 / 6 de setiembre</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en las entidades del Estado. • Objetivo y alcance. • Responsabilidades • Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno • Plazos para implementar el Sistema de Control Interno • Fase de Planificación • Acciones preliminares. | Actividad N° 1 -Exposición Interactiva y Participativa | <i>Material PPT</i> <i>Material de lectura</i> |
| <i>Sesión 3 / 11 de setiembre</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Brechas • Elaboración del Plan de trabajo para el cierre de brechas • Fase de Ejecución • Cierre de brechas • Fase de Evaluación • Evaluación del control interno y mejora continua: informe de evaluación de cumplimiento. • Aplicativo informativo: seguimiento y evaluación del SCI | | |
| <i>Sesión 4 / 13 de setiembre</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión por Procesos • Control interno en la Gestión para Resultados • Gestión Pública Moderna orientada al ciudadano • Política Nacional de modernización de la Gestión Pública (D.S. N° 004-2013-PCM) • Pilares y ejes de la Gestión Pública orientada a resultados. • Concepto de Proceso, elementos y clasificación de procesos. • Gestión por Procesos, importancia. • Identificación de procesos, documentos a emitir. • Mapa de Procesos-Nivel 0 • Medir, analizar y evaluar procesos. • Propuesta de Procesos en el nivel 0 • Indicadores de Procesos • Auditoría de Procesos • Proceso de Gestión de Riesgos. | Caso Práctico N° 1. Casuística de Gestión por Procesos | <i>Material PPT</i> |

| SESION / FECHA | CONTENIDOS | ACTIVIDADES | MATERIAL / INSUMO |
|------------------------------|---|--|--|
| Sesión 5/ 18 de setiembre | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de recopilación de información • Identificación de riesgos • Factores de riesgo • Clasificación de riesgos • Registro de riesgos • Matriz de identificación de riesgos a nivel de procesos. • Análisis de riesgos • Probabilidad e impacto, riesgo inherente, riesgo residual. • Matriz de probabilidad e impacto • Niveles de riesgo • Identificación de controles • Análisis de controles existentes • Matriz de valoración y respuesta a los riesgos. • Respuesta a los riesgos • ISO 31000 Administración de Riesgos. • Principios • Proceso de Gestión de Riesgos • Tratamiento del riesgo • Seguimiento y revisión | | |
| Sesión 6/ 20 de setiembre | <ul style="list-style-type: none"> • Limitaciones inherentes al Control Interno • Conclusiones y perspectivas futuras. • Casos Prácticos. | Caso Práctico Nº 2. Casuística de Gestión de riesgos Prueba Final | <i>Plumones y Papelógrafos.</i> <i>Evaluación escrita</i> |

VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación es reguladora y permanente y verifica el logro de la competencia y contenidos de la asignatura. Para validar las calificaciones obtenidas es requisito tener más del 80% de asistencia.

La escala de calificación es de cero (0) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es de once (11.00)

Los rubros de evaluación, sus indicadores e instrumentos son los siguientes:

| TIPO DE EVALUACIÓN | ACTIVIDAD | INSTRUMENTO | PESO |
|--------------------|------------------|-------------------------|------|
| Grupal | Trabajo en clase | Indicaciones de trabajo | 60% |
| Individual | Prueba final | Cuestionario | 40% |

VII. REGISTRO DE ASISTENCIA

En el curso se matricularon 30 participantes. A continuación, se presenta el detalle de asistencia:

| Nº | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | Asistencia | | | | | | | % de Asistencia |
|----|----------|---|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|-----|-----------------|
| | | | 4/09/2018 | 6/09/2018 | 11/09/2018 | 13/09/2018 | 18/09/2018 | 20/09/2018 | | |
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | A | A | F | A | A | A | 83 | |
| 3 | 07662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 4 | 22287889 | BARRON PARADO EDWIN JESUS | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | A | A | A | A | F | A | 83 | |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 10 | 09727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 13 | 09770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO | A | A | A | F | A | A | 83 | |
| 15 | 07238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | A | A | A | F | A | A | 83 | |
| 16 | 04431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | A | A | F | A | A | A | 83 | |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY | A | A | F | A | A | A | 83 | |
| 19 | 06126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 21 | 04015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 22 | 40752744 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 23 | 07734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | F | A | A | A | A | A | 83 | |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 25 | 33666187 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | A | A | A | F | A | A | 83 | |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 27 | 09072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | A | A | F | A | A | A | 83 | |
| 28 | 00965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | F | A | A | A | A | A | 83 | |
| 29 | 07955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | A | A | A | A | A | A | 100 | |
| 30 | 07685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | A | A | A | A | A | A | 100 | |

VIII. RESULTADOS DE LOS PARTICIPANTES

Los resultados se describen a continuación, 30 alumnos aprobados.

| Nº | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | N1 | N2 | NOTA FINAL |
|----|----------|---|----|----|------------|
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | 16 | 16 | 16 |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | 16 | 16 | 16 |
| 3 | 07662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | 17 | 18 | 18 |
| 4 | 22287889 | BARRON PARADO EDWIN JESUS | 16 | 16 | 16 |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | 16 | 16 | 16 |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | 17 | 17 | 17 |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | 16 | 16 | 16 |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | 16 | 16 | 16 |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE | 16 | 16 | 16 |
| 10 | 09727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | 17 | 18 | 18 |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | 16 | 16 | 16 |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | 16 | 16 | 16 |
| 13 | 09770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | 16 | 16 | 16 |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO | 17 | 17 | 17 |
| 15 | 07238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | 16 | 16 | 16 |
| 16 | 04431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | 17 | 17 | 17 |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | 16 | 16 | 16 |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY | 17 | 17 | 17 |
| 19 | 06126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | 17 | 17 | 17 |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | 16 | 16 | 16 |
| 21 | 04015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | 16 | 16 | 16 |
| 22 | 40752744 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | 16 | 16 | 16 |
| 23 | 07734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | 16 | 16 | 16 |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | 17 | 18 | 18 |
| 25 | 33666187 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | 16 | 16 | 16 |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | 17 | 18 | 18 |
| 27 | 09072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | 17 | 18 | 18 |
| 28 | 00965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | 16 | 16 | 16 |
| 29 | 07955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | 17 | 18 | 18 |
| 30 | 07685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | 16 | 16 | 16 |

N1 Evaluación Individual 40%

N2 Evaluación Grupal 60%

IX. CERTIFICACIÓN

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental otorgará el certificado CURSO CONTROL INTERNO por 24 horas lectivas, al estudiante que obtenga una calificación mayor o igual a ONCE (11).

El participante que desapruebe en con una nota inferior a 11, pero que cumpla con el 80 % de asistencia, recibirá una constancia de participación, en ningún otro caso se emiten constancias.

A continuación, podrán apreciar los alumnos que obtendrán CERTIFICADO:

| Nº | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | CÓDIGO DE CERTIFICADO |
|----|----------|---|------------------------------|
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | EPUCL.18.685.UGELO6.10149439 |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | EPUCL.18.685.UGELO6.10050805 |
| 3 | 07662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | EPUCL.18.685.UGELO6.07662203 |
| 4 | 22287889 | BARRON PARADO EDWIN JESUS | EPUCL.18.685.UGELO6.22287889 |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | EPUCL.18.685.UGELO6.16796794 |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | EPUCL.18.685.UGELO6.10149108 |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | EPUCL.18.685.UGELO6.10348826 |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | EPUCL.18.685.UGELO6.23868765 |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE | EPUCL.18.685.UGELO6.41964240 |
| 10 | 09727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | EPUCL.18.685.UGELO6.09727379 |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | EPUCL.18.685.UGELO6.10321296 |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | EPUCL.18.685.UGELO6.19980407 |
| 13 | 09770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | EPUCL.18.685.UGELO6.09770531 |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO | EPUCL.18.685.UGELO6.40752740 |
| 15 | 07238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | EPUCL.18.685.UGELO6.07238942 |
| 16 | 04431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | EPUCL.18.685.UGELO6.04431358 |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | EPUCL.18.685.UGELO6.42142010 |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY | EPUCL.18.685.UGELO6.18094223 |
| 19 | 06126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | EPUCL.18.685.UGELO6.06126895 |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | EPUCL.18.685.UGELO6.19909413 |
| 21 | 04015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | EPUCL.18.685.UGELO6.04015866 |
| 22 | 40752744 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | EPUCL.18.685.UGELO6.40752744 |
| 23 | 07734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | EPUCL.18.685.UGELO6.07734734 |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | EPUCL.18.685.UGELO6.10231340 |
| 25 | 33666187 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | EPUCL.18.685.UGELO6.33666187 |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | EPUCL.18.685.UGELO6.16161117 |
| 27 | 09072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | EPUCL.18.685.UGELO6.09072578 |
| 28 | 00965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | EPUCL.18.685.UGELO6.00965238 |
| 29 | 07955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | EPUCL.18.685.UGELO6.07955413 |
| 30 | 07685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | EPUCL.18.685.UGELO6.07685599 |

X. ENCUESTA

Se considera una escala de valoración del 1 al 5 donde:

- 1 equivale a muy malo
- 2 equivale a malo
- 3 equivale a aceptable
- 4 equivale a bueno
- 5 equivale a muy bueno

| ENCUESTA | | PEDRO TESEN |
|---|--|--------------------|
| LA METODOLOGÍA | | 4.33 |
| 1. Planificación y organización de la clase. | | 4.47 |
| 2. Aplicación práctica de lo aprendido. | | 4.07 |
| 3. Clima de aprendizaje. | | 4.43 |
| 4. Genera el dialogo y la participación. | | 4.36 |
| EVALUACIÓN | | 4.13 |
| 5. Grado de exigencia en la reflexión de los contenidos desarrollados. | | 4.00 |
| 6. Evaluación de aprendizajes de acuerdo a los criterios establecidos en el silabo. | | 4.27 |
| DESEMPEÑO PROFESIONAL | | 4.65 |
| 7. Puntualidad. | | 4.93 |
| 8. Dominio de la materia que imparte. | | 4.80 |
| 9. Disposición para absolver consultas satisfactoriamente. | | 4.53 |
| 10. Calidad en la retroalimentación de los trabajos realizados. | | 4.33 |
| 11. Claridad en la explicación de los contenidos. | | 4.67 |
| MATERIAL Y CONTENIDOS | | 4.27 |
| 12. Información actual y de interés relevante para su ejercicio profesional. | | 4.47 |
| 13. Aporte de lecturas y casos complementarios. | | 4.07 |
| MÓDULO | | 4.20 |
| 14. Grado de satisfacción general con respecto al módulo desarrollado. | | 4.20 |
| SERVICIO DEL ÁREA ACADÉMICA Y AMBIENTES | | 4.17 |
| 15. Entrega de material a tiempo | | 4.50 |
| 16. Grado de satisfacción sobre consultas y reclamos realizados. | | 4.36 |
| 17. Nivel de satisfacción sobre las instalaciones de aulas y servicios | | 3.67 |
| PROMEDIO | | 4.36 |

XI. RESULTADOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

- El curso se desarrolló sin inconvenientes.
- Los alumnos mostraron compromiso y entusiasmo en las clases.
- La metodología permitió una participación activa, lo que ayudó a que la experiencia de capacitación sea amena y enriquecedora.



NATALIA GOMEZ RESTREPO
Coordinadora Académica
Escuela de Posgrado
Universidad Continental

ANEXO 01
CUADRO COMPARATIVO:
EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA

| Nº | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | EVALUACIÓN DE ENTRADA | EVALUACIÓN DE SALIDA |
|----|----------|---|-----------------------|----------------------|
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | 16 | 16 |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | 16 | 16 |
| 3 | 07662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | 16 | 18 |
| 4 | 22287889 | BARRON PRADO EDWIN JESUS | 16 | 16 |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | 11 | 16 |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | 16 | 17 |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | 16 | 16 |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | 16 | 16 |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE | 16 | 16 |
| 10 | 09727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | 16 | 18 |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | 11 | 16 |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | 13 | 16 |
| 13 | 09770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | 13 | 16 |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD | 13 | 17 |
| 15 | 07238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | 16 | 16 |
| 16 | 04431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | 16 | 17 |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | 16 | 16 |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY | ---- | 17 |
| 19 | 06126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | 13 | 17 |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | 16 | 16 |
| 21 | 04015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | 16 | 16 |
| 22 | 40752744 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | 16 | 16 |
| 23 | 07734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | 16 | 16 |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | 16 | 18 |
| 25 | 33666187 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | 16 | 16 |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | 16 | 18 |
| 27 | 09072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | 16 | 18 |
| 28 | 00965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | 16 | 16 |
| 29 | 07955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | 16 | 18 |
| 30 | 07685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | 16 | 16 |

ANEXO 02
ACTA DE NOTAS



UNIVERSIDAD
CONTINENTAL

Acta: 001-002698

Sede:

ESCUELA DE POSTGRADO

ACTA DE EVALUACIÓN

CURSOS CERRADOS (POS)

ASIGNATURA : CURSO CONTROL INTERNO

DOCENTE RESPONSABLE : TESEN CHAVEZ PEDRO

FECHA DE : 20/09/2018
EMISIÓN
SEMESTRE : 2
CRÉDITOS :

| Nº. | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | EI | EG | N.F | NOTA EN LETRAS |
|-----|----------|---|----|----|-----|----------------|
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 3 | 07662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | 17 | 18 | 18 | DIECIOCHO |
| 4 | 22287889 | BARRON PARADO EDWIN JESUS | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | 17 | 17 | 17 | DIECISIETE |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 10 | 09727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | 17 | 18 | 18 | DIECIOCHO |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 13 | 09770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO | 17 | 17 | 17 | DIECISIETE |
| 15 | 07238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 16 | 04431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | 17 | 17 | 17 | DIECISIETE |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARÍAS CECILIA MAGALY | 17 | 17 | 17 | DIECISIETE |
| 19 | 06126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | 17 | 17 | 17 | DIECISIETE |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 21 | 04015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 22 | 40752744 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 23 | 07734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | 17 | 18 | 18 | DIECIOCHO |
| 25 | 33666187 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | 17 | 18 | 18 | DIECIOCHO |
| 27 | 09072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | 17 | 18 | 18 | DIECIOCHO |
| 28 | 00965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |
| 29 | 07955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | 17 | 18 | 18 | DIECIOCHO |
| 30 | 07685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | 16 | 16 | 16 | DIECISEIS |

Leyenda :

EI = Evaluación Individual

EG = Evaluación Grupal

N. F. = Nota Final

Fórmula :

$$N. F. = ((0.4 * EI) + (0.6 * EG))$$

DOCENTE DE LA ASIGNATURA
PEDRO TESEN CHAVEZ

VºBº COORDINADOR ACADÉMICO

ANEXO 03
ACTA DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA
 CURSO CONTROL INTERNO

Sede: LIMA
 Fechas 04,06,11,13,18 y 20 de septiembre
 Entidad: UGEL 06
 Docente: PEDRO TESEN

| Nº | Código | Apellidos y Nombres | 4/09/2018 | 6/09/2018 | 11/09/2018 | 13/09/2018 | 18/09/2018 | 20/09/2018 |
|----|----------|--|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | 10149439 | ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO | A | A | A | A | A | A |
| 2 | 10050805 | ALANYA SINCHE RAFAEL SIMEON | A | A | F | A | A | A |
| 3 | 7662203 | AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO | A | A | A | A | A | A |
| 4 | 22287889 | BARRON PARADO EDWIN JESUS | A | A | A | A | A | A |
| 5 | 16796794 | BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS | A | A | A | A | A | A |
| 6 | 10149108 | BOZA CAUTI SARA MERCEDES | A | A | A | A | A | A |
| 7 | 10348826 | CASTILLO DAVILA SARA NOEMI | A | A | A | A | F | A |
| 8 | 23868765 | CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO | A | A | A | A | A | A |
| 9 | 41964240 | CELESTINO APOLAYA ELIZZABETH JANE | A | A | A | A | A | A |
| 10 | 9727379 | CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO | A | A | A | A | A | A |
| 11 | 10321296 | CUEVA FLORES ADY FRANCISCO | A | A | A | A | A | A |
| 12 | 19980407 | DAMAS NIÑO ALICIA | A | A | A | A | A | A |
| 13 | 9770531 | FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA | A | A | A | A | A | A |
| 14 | 40752740 | FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO | A | A | A | F | A | A |
| 15 | 7238942 | GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR | A | A | A | F | A | A |
| 16 | 4431358 | HERRERA DIAZ SAUL HERNAN | A | A | A | A | A | A |
| 17 | 42142010 | LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA | A | A | F | A | A | A |
| 18 | 18094223 | LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY | A | A | F | A | A | A |
| 19 | 6126895 | MOSCOL QUEZADA FRANCISCO | A | A | A | A | A | A |
| 20 | 19909413 | PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA | A | A | A | A | A | A |
| 21 | 4015866 | PEÑALOZA CHUCO JAIME | A | A | A | A | A | A |
| 22 | 23991025 | QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO | A | A | A | A | A | A |
| 23 | 7734734 | RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRIN | F | A | A | A | A | A |
| 24 | 10231340 | RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA | A | A | A | A | A | A |

REGISTRO DE ASISTENCIA CURSO CONTROL INTERNO

Sede: LIMA

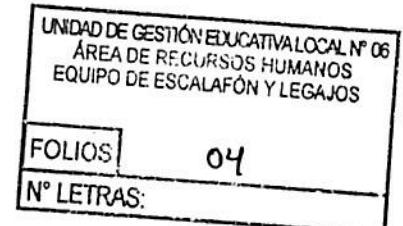
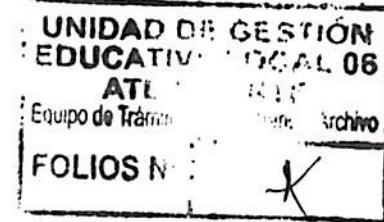
Fechas 04,06,11,13,18 y 20 de septiembre

Entidad: UGEL 06

Docente: PEDRO TESEN

| N° | Código | Apellidos y Nombres | 4/09/2018 | 6/09/2018 | 11/09/2018 | 13/09/2018 | 18/09/2018 | 20/09/2018 |
|----|----------|--------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| 25 | 06728803 | RAMIREZ ZAPATA VICTOR | A | A | A | F | A | A |
| 26 | 16161117 | RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO | A | A | A | A | A | A |
| 27 | 9072578 | RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE | A | A | F | A | A | A |
| 28 | 965238 | RUIZ BARRERA ANA MARIA | F | A | A | A | A | A |
| 29 | 7955413 | VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT | A | A | A | A | A | A |
| 30 | 7685599 | ZARATE MEDINA DANTE JAVIER | A | A | A | A | A | A |

ANEXO 04
CD CON MATERIALES



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Huachipa, 23 de noviembre del 2018

OFCIO No.191-2018-DIE.1224-EPH.
Señora:

María Milagros Alejandrina Ramírez Baca
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local No.06
Vitarte.-

Asunto: Remito ampliación de licencia sin goce de haber del Prof. Florencio Jaco Zelada docente por horas de la Institución Educativa No.1224 El Paraíso de Huachipa.

Tengo el alto honor de dirigirme a su eximio despacho para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, remito adjunto la licencia del Prof. Florencio Jaco Zelada docente por horas del Área de CTA d la Institución Educativa No.1224 ubicado en la zona rural El Paraíso de Huachipa, Provincia de Lima, Región Lima Metropolitana.

La licencia tiene vigencia del 11 de diciembre del 2018 al 31 de diciembre del 2018, sustenta su licencia con constancia de estudio de pos grado, copia de DNI, copia del talón de pago y RD de licencia anterior.

Es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente



Luis Fernando Aliaga Peinado
Director

DIRECCION: IE 1224- CALLE SAN JUAN S/N ASOCIACION DE VIVIENDA
CASA HUERTA EL PARAÍSO DE HUACHIPA. Correo: colegio1224@hotmail.com
939235556

ESCALAFON

21.11.18

| |
|--|
| ENTREGA DE CERTIFICADOS DEL CURSO DE CONTROL INTERNO RELACION DEL PERSONAL UGEL N° 06 - PARA LA CAPACITACION (U. CONTINENTAL) |
|--|

| Nº | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA |
|----|--------------------|-------------------------------|-------|
| 1 | CATACORA ALATRISTA | EDDY AMERICO | |
| 2 | CUEVA FLORES | ADY FRANCISCO | |
| 3 | LAZARO GUADALUPE | JACKELYN ANDREA | |
| 4 | DAMAS NIÑO | ALICIA | |
| 5 | ALANYA SINCHE | RAFAEL SIMEON | |
| 6 | BAUTISTA CARRASCO | EDITH MILAGROS | |
| 7 | RUIZ BARRERA | ANA MARIA | |
| 8 | BARRON PRADO | EDWIN JESUS | |
| 9 | PEÑALOZA CHUCO | JAIME | |
| 10 | ZARATE MEDINA | DANTE JAVIER | |
| 11 | HERRERA DIAZ | SAUL HERNAN | |
| 12 | CELESTINO APOLAYA | ELIZZABETH JANE | |
| 13 | CELESTINO CASTRO | JOSE ANTONIO | |
| 14 | CASTILLO DAVILA | SARA NOEMI | |
| 15 | ACOSTA REYES | ANTONIO GERARDO | |
| 16 | QUISPE CHAUCA | OSCAR BRAULIO | |
| 17 | PABLO NAVARRO | AMANDA ANDREA | |
| 18 | LLANOS FARIAS | CECILIA MAGALY | |
| 19 | RUIZ ALVAREZ | EDGAR VICENTE | |
| 20 | BOZA CAUTI | SARA MERCEDES | |
| 21 | AYCHO NEIRA | SALOMON ARMANDO | |
| 22 | FERNANDEZ NAUPARI | MILAGROS MARITZA | |
| 23 | RODRIGUEZ QUISPE | JORGE ANTONIO | |
| 24 | VALVERDE GONZALES | ZOILA MARGOT | |
| 25 | RAMIREZ COLAZOS | LAURA MARISA | |
| 26 | FLORES QUISPE | EDWARD | |
| 27 | RAMIREZ BACA | MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | |
| 28 | MOSCOL QUEZADA | FRANCISCO | |
| 29 | RAMIREZ ZAPATA | VICTOR | |
| 30 | GIRALDO GIRALDO | TARCILA PILAR | |

1. ORIENTACIONES N°001-2017/MINEDUNMIGI-UGEL/RRHH- EBDTH

2. ORIENTACIONES PARA LA INDUCCION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SEDE UGEL 06

3. FINALIDAD

La Inducción denominada también Acogida, Incorporación ó Acomodamiento, tiene como Finalidad que el trabajador conozca más en detalle la institución, conozca sus funciones, se Integre a su puesto de trabajo y el entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

4. OBJETIVOS

- 4.1.** El objetivo principal de la Inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la institución, Organización y la estructura de ésta. Ayudar a los nuevos empleados de la institución a conocerse y auxiliarlo para tener un comienzo productivo.
- 4.2.** Establecer actitudes favorables de los nuevos empleados hacia la institución, su política Y su personal. Ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentimiento de pertenencia Y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral.

5. ALCANCE

LAS DIFERENTES AREAS Y EQUIPOS DE LA UGEL N° 06

Dirección- DIR. Equipo de Participación y Comunicaciones-EPC.
ORGANO DE CONTROL INTERNO OCI.

Área de Asesoría Jurídica –AAJ.

Área de Planificación y Presupuesto –APP.
Equipo- de Planeamiento y presupuesto –EPP.
Equipo de Estadística y Monitoreo - EMM.
Equipo de proyectos de inversión - EPI.
Equipo de Racionalización y mejora continua –ERMC.
Equipo de Tecnología de la información – ETI.

Área de Administración - ADM.

Equipo de Trámite Documentario – ETDA.
Equipo de Actas y certificados – EAC.
Equipo de contabilidad – EC.
Equipo de Tesorería – ET.
Equipo de Logística –EL.
Equipo de Patrimonio –EP.

Área de Recursos Humanos –ARH.

Equipo de Administración de Personal –EAP.
Equipo de Reclutamiento y Selección –ERS.

Equipo de Escalafón y Legajos – EEL.
Equipo de Planillas y Pensiones – EPP.
Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano –EDBTH.
Equipo Secretaria Técnica – EST.
Equipo de Coproa.
Servir.

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.
Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Regular-EGP-EBR.
Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Especial-EGP-EBE.

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva-AGEBAT.
Equipo de Gestión Pedagógica de Centros de Educación Técnico Productiva EGP-CETPRO.
Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Alternativa-EGP-EBA.

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE.
Equipo de creación de Instituciones Educativas –ECIE.
Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas –ESIE
Equipo de Soporte del Servicio Educativo –ESSE.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Resolución Directoral N°05939, Reglamento Interno Ugel 06.
- 6.2. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 6.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 6.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057.
- 6.6. D.S 06-2017 que aprueba el Trámite Único Ordinario de la Ley N° 27444
- 6.7. Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 6.8. Ley N° 26771, que Regula la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de Parentesco y Normas Complementarias
- 6.9. Resolución de Secretaría General N° 2069-2014-MINEDU.

7. ORIENTACIONES GENERALES

7.1. Generalidades de la Inducción.

Si bien el proceso de selección se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar.

En la Inducción es importante brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la Institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

Hay dos tipos de Inducción:

La primera a **nivel Institucional**, comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, el Proyecto, la Historia, Estructura, Normatividad y beneficios que ofrece a sus empleados. Esta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

La segunda denominada **Inducción en el Puesto de Trabajo**, referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su Misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la institución.

- 7.2. La Inducción estará a cargo del **Equipo de Desarrollo y Talento Humano** labor que coordinará con el **Equipo de Reclutamiento y Selección de Personal**, el cual proporcionará información general que se relaciona con todos los empleados y con la organización en su conjunto (esta clase de inducción se aplica solo a nuevos)
- 7.3. El equipo de Talento Humano y el Equipo de Reclutamiento y Selección precisará la información acerca de los siguientes aspectos: Historia y evolución de la organización, su estado actual, objetivos y posicionamiento, Misión, Visión y políticas de la organización, puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan expectativas de desarrollo, Reglamentos, códigos e instrumentos existentes.
- 7.4. Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar; asimismo es importante considerar la presentación entre compañeros de trabajo, mostrar el lugar de trabajo, informar sobre los objetivos del Área, estrategias, formas de evaluación del desempeño, relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, mostrar principales instalaciones de la Sede.
- 7.5. Se proporcionara la información general acerca de la Institución. Visión panorámica de la organización. Políticas generales de personal. Indicaciones sobre disciplina. Prestaciones a las que tiene derecho.
- 7.6. Orientación general a todo el ambiente de trabajo. Las actividades que se cubren en esta etapa son: los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por la sede para que el empleado conozca, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a los otros empleados.
- 7.7. Implica la evaluación y el seguimiento que están cargo del área de Recursos Humanos junto con el supervisor inmediato.

8. ORIENTACIONES ESPECIFICAS

- 8.1. El programa de Inducción se compone por un triángulo el cual debe funcionar con sus tres lados correspondientes: Departamento de personal, Supervisor y Empleado.
 - 8.1.1. **TIEMPO Y DURACION**
 - 30 minutos en un día
 - 8.1.2. **INSTRUMENTOS**
 - Formato de inducción y ficha personal

8.2. Proceso de Inducción:

- a) El Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección:**
se encargara de:
- Indicar el puesto de trabajo a ocupar.
 - Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado.
 - Dar a conocer las Normas y Políticas establecidas de la Institución Ugel 06.
 - Informar sobre las Prestaciones a que tiene derecho.
 - Explicar cual es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.
 - Proporcionar el listado de nuevos ingresantes a Bienestar Social.
 -
- b) El asistente de Administración de Personal:**
Tendrá la responsabilidad de:
- Dar a conocer la historia de la Ugel N° 06 –Dependencia.
 - Explicará con énfasis la Visión y Misión de la Ugel 06
 - Informará detalladamente sobre: Horarios laborales, días de descanso, días De pago y horario de refrigerio.
 - Debe asignar una cuenta de correo electrónico y explicar el adecuado manejo.
- c) La Especialista en Recursos Humanos – Servicios Sociales tendrá la responsabilidad de:**
- Dar la bienvenida en representación de la Ugel 06 al nuevo colaborador.
 - Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la Inducción.
 - Conducir al nuevo empleado al lugar donde laborará y presentar al jefe del Área.
 - Entrevistar al nuevo trabajador (llenado de ficha personal) perspectivas, De trabajo, proyectos, etc.
 - Llenar el formato de Inducción.
 - Checar la lista del Formato de Inducción.
 - Retroalimentar para asegurar dudas e incomprensión del proceso de Inducción.
 - Invitar a firmar el formato de Inducción.
- d) Jefes de área, designaran a los coordinadores o encargados de Equipo las Siguientes actividades:**
- Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) entregar los elementos necesarios.
 - Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar.
 - Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.
 - Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.
 - Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando Lo requiera.

9. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** Un programa de Inducción ayuda al empleado a integrarse a la empresa y tiene como beneficios: menor rotación de personal, aumento en la productividad, bajar la angustia del cambio, disminuir el desconcierto, ayudarle a ser productivo desde El inicio en la institución, evitar errores debidos a la falta de información que pueden repercutir en costos para la institución, clarificar expectativas del trabajador, facilita el aprendizaje.

9.2. Procedimientos para la Inducción

Para facilitar la ejecución de este proceso, encontrará una lista de chequeo que le permitirá por una parte definir las actividades que Ud. Considera necesario tener en cuenta para la persona que ingresa, según el cargo que va a desempeñar. Por otra parte le permite controlar la realización de las actividades.

La tabla se compone de los siguientes espacios:

- **Actividad.** señala las tareas puntuales que recomendamos llevar a cabo. Al final Cuenta con espacios en blanco para incluir actividades adicionales.
- **Aplica no Aplica.**- permite seleccionar aquellas actividades que Usted considere necesarias según el cargo.
- **Ejecutado.**- permite realizar las actividades realizadas y controlar las que están pendientes.
- **Observaciones.**- espacio para incluir información pertinente, como persona responsable o fecha planeada de ejecución.

9.3.Al finalizar el proceso de Inducción la lista del chequeo debe ser firmada por el Empleado como constancia de su participación y enviada a la Dirección de Recursos Humanos.

10. RESPONSABILIDADES

a) Planificación y Organización

- Especialista en Recursos, Servicios Sociales.

b) Ejecución y evaluación

- Coordinador del equipo de Reclutamiento.
- Asistente de Administración de Personal.
- Especialista de Recursos Humanos
- Jefes de Área de la UGEL 06, Coordinadores, responsables.
- Medico Ocupacional

c) Supervisión

- Jefe de Recursos Humanos

11. ANEXOS

11.1. Formato de Inducción

11.2. Ficha de Historia Clínica

| ENTREGA DE CERTIFICADOS DEL CURSO DE CONTROL INTERNO | | |
|---|--|--|
| RELACION DEL PERSONAL UGEL N° 06 - PARA LA CAPACITACION | | |
| (U. CONTINENTAL) | | |

| Nº | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA |
|----|--------------------|-------------------------------|-------|
| 1 | CATACORA ALATRISTA | EDDY AMERICO | |
| 2 | CUEVA FLORES | ADY FRANCISCO | |
| 3 | LAZARO GUADALUPE | JACKELYN ANDREA | |
| 4 | DAMAS NIÑO | ALICIA | |
| 5 | ALANYA SINCHE | RAFAEL SIMEON | |
| 6 | BAUTISTA CARRASCO | EDITH MILAGROS | |
| 7 | RUIZ BARRERA | ANA MARIA | |
| 8 | BARRON PRADO | EDWIN JESUS | |
| 9 | PEÑALOZA CHUCO | JAIME | |
| 10 | ZARATE MEDINA | DANTE JAVIER | |
| 11 | HERRERA DIAZ | SAUL HERNAN | |
| 12 | CELESTINO APOLAYA | ELIZZABETH JANE | |
| 13 | CELESTINO CASTRO | JOSE ANTONIO | |
| 14 | CASTILLO DAVILA | SARA NOEMI | |
| 15 | ACOSTA REYES | ANTONIO GERARDO | |
| 16 | QUISPE CHAUCA | OSCAR BRAULIO | |
| 17 | PABLO NAVARRO | AMANDA ANDREA | |
| 18 | LLANOS FARIAS | CECILIA MAGALY | |
| 19 | RUIZ ALVAREZ | EDGAR VICENTE | |
| 20 | BOZA CAUTI | SARA MERCEDES | |
| 21 | AYCHO NEIRA | SALOMON ARMANDO | |
| 22 | FERNANDEZ ÑAUPARI | MILAGROS MARITZA | |
| 23 | RODRIGUEZ QUISPE | JORGE ANTONIO | |
| 24 | VALVERDE GONZALES | ZOILA MARGOT | |
| 25 | RAMIREZ COLLAZOS | LAURA MARISA | |
| 26 | FLORES QUISPE | EDWARD | |
| 27 | RAMIREZ BACA | MARIA MILAGROS ALEJANDRINA | |
| 28 | MOSCOL QUEZADA | FRANCISCO | |
| 29 | RAMIREZ ZAPATA | VICTOR | |
| 30 | GIRALDO GIRALDO | TARCILA PILAR | |



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

RELACION DEL PERSONAL UGEL N° 06 - PARA LA CAPACITACION
(U. CONTINENTAL)

Fecha: 22-11-18

| Nº | Apellidos | Nombres | FIRMA |
|----|-------------------|------------------------|-------|
| 1 | ANCHAYGUA PASTOR | GRACE | |
| 2 | ANTONIO RIVERA | FREDY | |
| 3 | BAUTISTA CARRASCO | EDITH MILAGROS | |
| 4 | BELLIDO GOMEZ | YOLANDA ALPIDIA | |
| 5 | BERNAL SALINAS | LUIS ALEJANDRO | |
| 6 | BRAVO CASAS | LURDES MIRIAM | |
| 7 | CAMACHO ROMERO | ROCIO CECILIA | |
| 8 | CHAVEZ IBIAS | EDEN | |
| 9 | CHOQUE PUMA | MARIO | |
| 10 | CÓRDOVA AVILA | CARMEN GAVINA | |
| 11 | FABIAN ROMERO | EDSON GUSTAVO | |
| 12 | FARFAN DEUDOR | ELIZABETH | |
| 13 | FLORES QUISPE | EDWARD ALFONSO | |
| 14 | HARO VELIZ | UBALDO ANTONIO | |
| 15 | HERRERA DIAZ | SAUL HERNAN | |
| 16 | HUAMAN PILCO | DORILA | |
| 17 | HUAPAYA GARCIA | ADRIAN | |
| 18 | LAYMITO ROJAS | OSWALDO GERMAN | |
| 19 | LAZARO GUADALUPE | JACKELYN ANDREA | |
| 20 | LAZO RONDON | DIGNA DORA | |
| 21 | LLANOS FARIAS | CECILIA MAGALY | |
| 22 | MOSCOL QUEZADA | FRANCISCO | |
| 23 | MUÑICO MARQUIÑO | ELIZABETH YANINA | |
| 24 | QUISPE CHAUCA | OSCAR BRAULIO | |
| 25 | RAMIREZ ZAPATA | VICTOR | |
| 26 | RAMOS CARDENAS | GIANCARLO PAUL | |
| 27 | REYES REYES | KEVIN JAIR | |
| 28 | RUIZ ALVAREZ | EDGAR VICENTE | |
| 29 | SOTEO VILLAR | MABEL ANGELICA | |
| 30 | TARAZONA MONTES | MARIA LISETH DEL PILAR | |
| 31 | TICONA MAMANI | ENRIQUE VICENTE | |
| 32 | ZARATE MEDINA | DANTE JAVIER | |



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

RELACION DEL PERSONAL UGEL N° 06 - PARA LA CAPACITACION
(U. CONTINENTAL)

Fecha: 21-11-18

| Nº | Apellidos | Nombres | FIRMA |
|----|-------------------|------------------------|-------|
| 1 | ANCHAYGUA PASTOR | GRACE | |
| 2 | ANTONIO RIVERA | FREDY | |
| 3 | BAUTISTA CARRASCO | EDITH MILAGROS | |
| 4 | BELLIDO GOMEZ | YOLANDA ALPIDIA | |
| 5 | BERNAL SALINAS | LUIS ALEJANDRO | |
| 6 | BRAVO CASAS | LURDES MIRIAM | |
| 7 | CAMACHO ROMERO | ROCIO CECILIA | |
| 8 | CHAVEZ IBIAS | EDEN | |
| 9 | CHOQUE PUMA | MARIO | |
| 10 | CÓRDOVA AVILA | CARMEN GAVINA | |
| 11 | FABIAN ROMERO | EDSON GUSTAVO | |
| 12 | FARFAN DEUDOR | ELIZABETH | |
| 13 | FLORES QUISPE | EDWARD ALFONSO | |
| 14 | HARO VELIZ | UBALDO ANTONIO | |
| 15 | HERRERA DIAZ | SAUL HERNAN | |
| 16 | HUAMAN PILCO | DORILA | |
| 17 | HUAPAYA GARCIA | ADRIAN | |
| 18 | LAYMITO ROJAS | OSWALDO GERMAN | |
| 19 | LAZARO GUADALUPE | JACKELYN ANDREA | |
| 20 | LAZO RONDON | DIGNA DORA | |
| 21 | LLANOS FARIAS | CECILIA MAGALY | |
| 22 | MOSCOL QUEZADA | FRANCISCO | |
| 23 | MUÑICO MARQUÍÑO | ELIZABETH YANINA | |
| 24 | QUISPE CHAUCA | OSCAR BRAULIO | |
| 25 | RAMIREZ ZAPATA | VICTOR | |
| 26 | RAMOS CARDENAS | GIANCARLO PAUL | |
| 27 | REYES REYES | KEVIN JAIR | |
| 28 | RUIZ ALVAREZ | EDGAR VICENTE | |
| 29 | SOTEO VILLAR | MABEL ANGELICA | |
| 30 | TARAZONA MONTES | MARIA LISETH DEL PILAR | |
| 31 | TICONA MAMANI | ENRIQUE VICENTE | |
| 32 | ZARATE MEDINA | DANTE JAVIER | |



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

RELACION DEL PERSONAL UGEL N° 06 - PARA LA CAPACITACION
(U. CONTINENTAL)

Fecha: 20 - 11 - 2018

| Nº | Apellidos | Nombres | FIRMA |
|----|-------------------|------------------------|-------|
| 1 | ANCHAYGUA PASTOR | GRACE | |
| 2 | ANTONIO RIVERA | FREDY | |
| 3 | BAUTISTA CARRASCO | EDITH MILAGROS | |
| 4 | BELLIDO GOMEZ | YOLANDA ALPIDIA | |
| 5 | BERNAL SALINAS | LUIS ALEJANDRO | |
| 6 | BRAVO CASAS | LURDES MIRIAM | |
| 7 | CAMACHO ROMERO | ROCIO CECILIA | |
| 8 | CHAVEZ IBIAS | EDEN | |
| 9 | CHOQUE PUMA | MARIO | |
| 10 | CÓRDOVA AVILA | CARMEN GAVINA | |
| 11 | FABIAN ROMERO | EDSON GUSTAVO | |
| 12 | FARFAN DEUDOR | ELIZABETH | |
| 13 | FLORES QUISPE | EDWARD ALFONSO | |
| 14 | HARO VELIZ | UBALDO ANTONIO | |
| 15 | HERRERA DIAZ | SAUL HERNAN | |
| 16 | HUAMAN PILCO | DORILA | |
| 17 | HUAPAYA GARCIA | ADRIAN | |
| 18 | LAYMITO ROJAS | OSWALDO GERMAN | |
| 19 | LAZARO GUADALUPE | JACKELYN ANDREA | |
| 20 | LAZO RONDON | DIGNA DORA | |
| 21 | LLANOS FARIAS | CECILIA MAGALY | |
| 22 | MOSCOL QUEZADA | FRANCISCO | |
| 23 | MUÑICO MARQUIÑO | ELIZABETH YANINA | |
| 24 | QUISPE CHAUCA | OSCAR BRAULIO | |
| 25 | RAMIREZ ZAPATA | VICTOR | |
| 26 | RAMOS CARDENAS | GIANCARLO PAUL | |
| 27 | REYES REYES | KEVIN JAIR | |
| 28 | RUIZ ALVAREZ | EDGAR VICENTE | |
| 29 | SOTEO VILLAR | MABEL ANGELICA | |
| 30 | TARAZONA MONTES | MARIA LISETH DEL PILAR | |
| 31 | TICONA MAMANI | ENRIQUE VICENTE | |
| 32 | ZARATE MEDINA | DANTE JAVIER | |



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

RELACION DEL PERSONAL UGEL N° 06 - PARA LA CAPACITACION
(U. CONTINENTAL)

Fecha: 07 - 11 - 18

| Nº | Apellidos | Nombres | FIRMA |
|----|-------------------|------------------------|-------|
| 1 | ANCHAYGUA PASTOR | GRACE | |
| 2 | ANTONIO RIVERA | FREDY | |
| 3 | BAUTISTA CARRASCO | EDITH MILAGROS | |
| 4 | BELLIDO GOMEZ | YOLANDA ALPIDIA | |
| 5 | BERNAL SALINAS | LUIS ALEJANDRO | |
| 6 | BRAVO CASAS | LURDES MIRIAM | |
| 7 | CAMACHO ROMERO | ROCIO CECILIA | |
| 8 | CHAVEZ IBIAS | EDEN | |
| 9 | CHOQUE PUMA | MARIO | |
| 10 | CÓRDOVA AVILA | CARMEN GAVINA | |
| 11 | FABIAN ROMERO | EDSON GUSTAVO | |
| 12 | FARFAN DEUDOR | ELIZABETH | |
| 13 | FLORES QUISPE | EDWARD ALFONSO | |
| 14 | HARO VELIZ | UBALDO ANTONIO | |
| 15 | HERRERA DIAZ | SAUL HERNAN | |
| 16 | HUAMAN PILCO | DORILA | |
| 17 | HUAPAYA GARCIA | ADRIAN | |
| 18 | LAYMITO ROJAS | OSWALDO GERMAN | |
| 19 | LAZARO GUADALUPE | JACKELYN ANDREA | |
| 20 | LAZO RONDON | DIGNA DORA | |
| 21 | LLANOS FARIAS | CECILIA MAGALY | |
| 22 | MOSCOL QUEZADA | FRANCISCO | |
| 23 | MUÑICO MARQUIÑO | ELIZABETH YANINA | |
| 24 | QUISPE CHAUCÀ | OSCAR BRAULIO | |
| 25 | RAMIREZ ZAPATA | VICTOR | |
| 26 | RAMOS CARDENAS | GIANCARLO PAUL | |
| 27 | REYES REYES | KEVIN JAIR | |
| 28 | RUIZ ALVAREZ | EDGAR VICENTE | |
| 29 | SOTEO VILLAR | MABEL ANGELICA | |
| 30 | TARAZONA MONTES | MARIA LISETH DEL PILAR | |
| 31 | TICONA MAMANI | ENRIQUE VICENTE | |
| 32 | ZARATE MEDINA | DANTE JAVIER | |