



EXPEDIENTE N° EDBTH2018-INT-0094816

DIA	MES	AÑO
30	NOVIEMBRE	2018

HOJA DE RUTA

N°	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 Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área 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,



Lic. L. Beatriz ALVARADO MONTES
Trabajadora Social - CTSP N° 9887 - RH
EDBTH-UGEL N° 06 VITARTE

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 o 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 proporcionará 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 a 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 Sigüientes 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

ENCUESTA DE MI PROCESO DE INDUCCIÓN

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

CARGO fec. port. Fecha de ingreso: 21/11/2018

	Actividad	Responsable	Firma	Fecha
1	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la institución y entrega de memorándums. 	Jefe de Recursos Humanos	 M. CECILIA LLANOS FARIAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 06	20/11/18
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	 L. L. Borge Avila UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 06	20/11/18
3	<ul style="list-style-type: none"> Explicación del reglamento interno Registro al nuevo personal. 	Especialista en control de asistencia	 L. L. Borge Avila UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 06	21/11/18
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	 L. L. Borge Avila UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 06	20/11/18
5	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del formato: Inducción al Puesto de trabajo. 	Jefe inmediato	 M. CECILIA LLANOS FARIAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 06	20/11/2018
6	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de historia clínica ocupacional 	Departamento Médico	 M. CECILIA LLANOS FARIAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 06	20/11/2018

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO DOMINO D. CIFUENTES SOLAS

CARGO TEC. ADM.

DEPENDENCIA RR.HH - 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 representante del área o equipo
COORDINADOR DEL EQUIPO DE
ESCALAFON Y LEGAJOS
JOSÉ ROSA ATE VITARTE

[Signature]

Nombre y firma del empleado
DOMINO D. CIFUENTES SOLAS

ENCUESTA DE MI PROCESO DE INDUCCIÓN

RODOLFO D. CIFUENTES SOLDS -

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

[Firma]

**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 SALAS RAMIRO 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 TAUJA Distrito TAUJA
Estado Civil: SOLTERO Nombre de la Esposa o Conviviente _____
Domicilio MICHELBA H. C. LT 39 Referencia Prolong JOUTER PRADO
Teléfono 4626542 Móvil 966977366 Correo Electronico licenciado.ramiro@hotmail.com
Área de Trabajo RR. HH. Equipo ESCOLAFON Modalidad CAS - 1057
Fecha de Ingreso 21 NOV. 2018 Fecha de Cese _____

II. COMPOSICION FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	NIVEL EDUCATIVO
SALAS RAMIRO GRADINA	55	18/05/1960	MADRE	SUPERIOR.
HURTADO NAUJARO CESAR	55	18/10/1960	PADRE	SECUNDARIA.
CIFUENTES CASTRO SOLANGE	10	13/09/2007	Hijo	ESTUDIANTE.

III. OTROS: En caso de Emergencia llamar a 4626542.
FECHA: 21 NOV. 2018 FIRMA [Firma]
RAMIRO CIFUENTES SALAS

OFIC. BIENESTAR SOCIAL

LBAM/ARH/EDBTH



PERÚ

Ministerio
de Educación

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

UGEL N° 06

ATE- VITARTE

LIMA, MARZO DE 2018

**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 técnicos 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 y 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 PROPUESTO
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 Públicas
	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
	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	Desarrollo de Habilidades Socio Emocionales.
	Capacidad para elaborar documentos correctamente (informes, oficios, memorando, actas, etc.)	Comunicación y Trabajo en Equipo Técnicas de Redacción Documental
	Capacidad de operar programas informáticos actualizados	Ofimática avanzada

IV. ESTRATEGIAS

4.1 Modalidades de Capacitación.

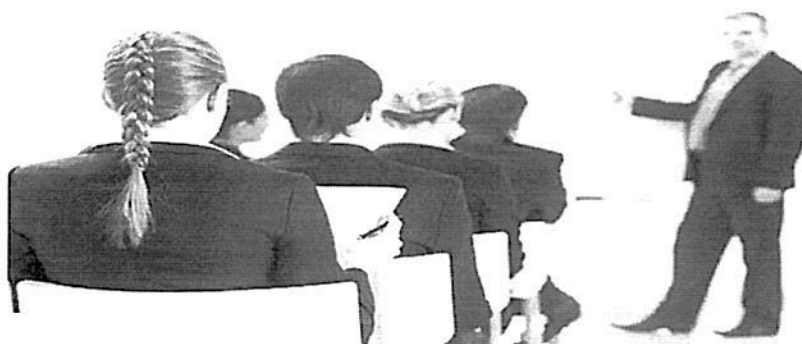
Las modalidades de capacitación a través de las cuales se implementará el Plan de Desarrollo de las Personas de la UGEL N° 06, está orientada a complementarse entre sí, para la mejora de los desempeños de los participantes y son:

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.



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						
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	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
				GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO				X					
				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 servicios 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 auto evaluación.

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	PRESENCIAL	24	25	S/ 285.71	S/ 7.142.75
				GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO	PRESENCIAL				
				IDENTIFICACION DE BRECHAS	PRESENCIAL				
				GESTION DE RIESGOS	PRESENCIAL				
				GESTION DE PROCESOS	PRESENCIAL				
				CASOS PRACTICOS	PRESENCIAL				

X

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 Área 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.

Página 18

MATRIZ DNC												
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	A QUIENES VA DIRIGIDA LA CAPACITACION (JEFS, ESPECIALISTAS, ASISTENTES, TECNICOS)	FUNCION ESPECIFICA DEL ORGANISMO ORGANICA	IDENTIFIQUE EL PROCESO CRITICO QUE LIMITA QUE SE CUMPLA LA FUNCION	IDENTIFICAR LAS CAUSAS QUE GENERA EL PROCESO CRITICO	NECESIDAD DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MONTO INDIVIDUAL
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO	
ORGANO DE CONTROL INTERNO	VIARIOS	Implementar y supervisar el sistema de control interno en las entidades del estado	Conocimiento de conceptos, definiciones, aplicación e implementación del control interno en una institución, de los procedimientos que se aplican para el desarrollo de las actividades y procedimientos	Desactualización en términos de control interno	Actualizar y mejorar las capacidades para operar los sistemas administrativos	FORMACION LABORAL	curso practico			X		S/ 7,142.75
RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION	VIARIOS	Promover el clima organizacional hacia el logro de una mejora de la comunicación interna	Tensión de trabajo en algunas áreas o momentos de trabajo	Inadecuada comunicación organizacional entre los trabajadores, encargados de equipos y/o de la sede	Reforzar y mejorar la cultura organizacional para mejorar el clima laboral y la atención a los usuarios	FORMACION LABORAL	curso practico			X		S/ 12,450.00
RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION	VIARIOS	Emplear de manera adecuada los procesos administrativos	Procedimientos largos y engorrosos en los procesos administrativos	Escasas técnicas de procesamiento de procedimientos de aplicación de los procesos administrativos	Incorporación de la gestión por resultados y procesos en la UGEL	FORMACION LABORAL	curso practico			X		S/ 10,500.00
RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION	VIARIOS	Promover nuevas competencias y conocimientos para responder con éxito a las oportunidades y retos	Conocimiento sobre el desarrollo de las competencias y conocimientos de los colaboradores para las gestiones operativas	Bajo conocimiento sobre las técnicas de procesamiento de procedimientos para las gestiones operativas en la sede	Reforzar y mejorar la cultura organizacional para mejorar el clima laboral y la atención a los usuarios	FORMACION LABORAL	curso practico			X		S/ 19,500.00
TOODAS LAS AREAS	VIARIOS	Analizar los marcos normativos y procedimientos que comprende la contratación de personal	Conocimiento sobre las disposiciones y lineamientos que rigen las Entidades del Sector Público en materia de contratación de bienes, servicios, obras y regularización de la nómina y derechos que se derivan de los mismos	Desactualización en términos de la legislación de contrataciones del estado y su reglamento	Actualizar y mejorar la cultura organizacional para operar los sistemas administrativos	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION DIPLOMADO			X		S/ 19,500.00
TOODAS LAS AREAS	VIARIOS	Presentar resultados de la gestión de los recursos humanos en acuerdo con las normas vigentes	Conocimiento sobre la cultura organizacional y los resultados por Resultados	Desactualización en términos de la legislación de contrataciones del estado y su reglamento	Incorporación de la gestión por resultados y procesos en la UGEL	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION DIPLOMADO			X		S/ 19,500.00



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 3° 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 MISION 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 República, 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 al 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 utilizara 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
 - ADMINISTRACIÓN

Nº	Actividad	Objetivo	Recursos	Responsables	Presupuesto
1	Capacitación "Implementación del Sistema de Control Interno"		Curso de Capacitación	Recursos Humanos, Administración, Área de Planificación y presupuesto	7,142.00
2	Charla sensibilización 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 motivacional		Uso de Redes Sociales	Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos	-
4	Acción Informativa		- 100 Afiches informativos	Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos, Administración, Área de Planificación y presupuesto	S/250.00
			- 300 Dúpticos informativos	Equipo de Participación(DISEÑO) Recursos Humanos, Administración, Área de Planificación y presupuesto	S/250.00
TOTAL					S/7642.00

8. CRONOGRAMA

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

9. ANEXO

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD		UGEL Nº 06									
ALCANCE		El personal de toda la UGEL Nº 06									
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 •GUÍA 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	S/285.68	7,142.00
2	Charla de sensibilización de Control Interno	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, 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	S/08.30	S/250.00
3	Acciones motivacionales	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.	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	S/07.80	S/250.00



Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

EXPEDIENTE N°

MPT2018-EXT-0079619

NORMAL



URGENTE



DIA	MES	AÑO
28	SEPTIEMBRE	2018

HOJA DE RUTA

N°	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...[x] | |
| 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,




ING. GABRIELA JURADO CHAMORRO
Jefe de Registros Académicos
Escuela de Posgrado
Universidad Continental

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. Junín 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. CETIFICACIÓN	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:

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	4/09/2018	6/09/2018	11/09/2018	13/09/2018	18/09/2018	20/09/2018	% de Asistencia
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.

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N1	N2	NOTA FINAL
1	10149439	ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO	16	16	16
2	10050805	ALANYA SINCHÉ 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:

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE CERTIFICADO
1	10149439	ACOSTA REYES ANTONIO GERARDO	EPUCL.18.685.UGEL06.10149439
2	10050805	ALANYA SINCE RAFAEL SIMEON	EPUCL.18.685.UGEL06.10050805
3	07662203	AYCHO NEIRA SALOMON ARMANDO	EPUCL.18.685.UGEL06.07662203
4	22287889	BARRON PARADO EDWIN JESUS	EPUCL.18.685.UGEL06.22287889
5	16796794	BAUTISTA CARRASCO EDITH MILAGROS	EPUCL.18.685.UGEL06.16796794
6	10149108	BOZA CAUTI SARA MERCEDES	EPUCL.18.685.UGEL06.10149108
7	10348826	CASTILLO DAVILA SARA NOEMI	EPUCL.18.685.UGEL06.10348826
8	23868765	CATACORA ALATRISTA EDDY AMERICO	EPUCL.18.685.UGEL06.23868765
9	41964240	CELESTINO APOLAYA ELIZABETH JANE	EPUCL.18.685.UGEL06.41964240
10	09727379	CELESTINO CASTRO JOSE ANTONIO	EPUCL.18.685.UGEL06.09727379
11	10321296	CUEVA FLORES ADY FRANCISCO	EPUCL.18.685.UGEL06.10321296
12	19980407	DAMAS NIÑO ALICIA	EPUCL.18.685.UGEL06.19980407
13	09770531	FERNANDEZ ÑAUPARI MILAGROS MARITZA	EPUCL.18.685.UGEL06.09770531
14	40752740	FLORES QUISPE EDWARD ALFONSO	EPUCL.18.685.UGEL06.40752740
15	07238942	GIRALDO GIRALDO TARCILA PILAR	EPUCL.18.685.UGEL06.07238942
16	04431358	HERRERA DIAZ SAUL HERNAN	EPUCL.18.685.UGEL06.04431358
17	42142010	LAZARO GUADALUPE JACKELYN ANDREA	EPUCL.18.685.UGEL06.42142010
18	18094223	LLANOS FARIAS CECILIA MAGALY	EPUCL.18.685.UGEL06.18094223
19	06126895	MOSCOL QUEZADA FRANCISCO	EPUCL.18.685.UGEL06.06126895
20	19909413	PABLO NAVARRO AMANDA ANDREA	EPUCL.18.685.UGEL06.19909413
21	04015866	PEÑALOZA CHUCO JAIME	EPUCL.18.685.UGEL06.04015866
22	40752744	QUISPE CHAUCA OSCAR BRAULIO	EPUCL.18.685.UGEL06.40752744
23	07734734	RAMIREZ BACA MARIA MILAGROS ALEJANDRINA	EPUCL.18.685.UGEL06.07734734
24	10231340	RAMIREZ COLLAZOS LAURA MARISA	EPUCL.18.685.UGEL06.10231340
25	33666187	RAMIREZ ZAPATA VICTOR	EPUCL.18.685.UGEL06.33666187
26	16161117	RODRIGUEZ QUISPE JORGE ANTONIO	EPUCL.18.685.UGEL06.16161117
27	09072578	RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE	EPUCL.18.685.UGEL06.09072578
28	00965238	RUIZ BARRERA ANA MARIA	EPUCL.18.685.UGEL06.00965238
29	07955413	VALVERDE GONZALES ZOILA MARGOT	EPUCL.18.685.UGEL06.07955413
30	07685599	ZARATE MEDINA DANTE JAVIER	EPUCL.18.685.UGEL06.07685599

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

N°	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

ESCUELA DE POSTGRADO
ACTA DE EVALUACIÓN

CURSOS CERRADOS (POS)

ASIGNATURA : CURSO CONTROL INTERNO

DOCENTE RESPONSABLE : TESEN CHAVEZ PEDRO

FECHA DE EMISIÓN : 20/09/2018

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 ELIZZABETH 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 NAUPARI 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 FARIAS 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 :

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



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

N°	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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 06	
ATL	ATL
Equipo de Trámite	Equipo de Archivo
FOLIOS N°	K

"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.-

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS	
FOLIOS	04
N° LETRAS:	

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





Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

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

N°	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	

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 o 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 proporcionará 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 a 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 Siguietes 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)

N°	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	



PERU

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

N°	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	MUÑOICO 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	SOTELO 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

N°	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	MUÑOICO 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	SOTELO 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

N°	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	MUÑOICO MARQUINO	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	SOTELO 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

N°	Apellidos	Nombres	FIRMA
1	ANCHAYGUA PASTOR	GRACE	GR.
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 MARQUINO	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	SOTELO VILLAR	MABEL ANGELICA	
30	TARAZONA MONTES	MARIA LISETH DEL PILAR	
31	TICONA MAMANI	ENRIQUE VICENTE	
32	ZARATE MEDINA	DANTE JAVIER	