



Trujillo, 31 de Marzo del 2025

## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 001524-2025-GRLL-GGR-GRE

### VISTO:

El expediente con registro N° GRE-OP20250000948, el proveído N° MEMORANDO 000072-2025-GGR-GRE-OAD, el INFORME 000621-2025-OP, y demás documentos que se acompañan;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como Organismo Técnico Especializado, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública;

Que, el literal c) del artículo 10 del referido decreto legislativo establece que es función de SERVIR dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

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

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, establecen que el Plan de Desarrollo de las Personas es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual será validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad y es aprobado mediante Resolución del Titular de la entidad, siendo su vigencia anual;

Que, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 001359-2025- GRLL-GGR-GRE, CONFORMAR, el Comité de Planificación de la Capacitación de la sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad

Que, mediante Informe N° 000734-2025-GRLL-OP, la Oficina de Personal informa a la Gerencia Regional de Educación la Libertad, Cumplimiento de las fases 3 y 4 del Proceso de Capacitación: Conformación del comité de planificación de la capacitación de la sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad y presenta el proyecto del Plan de desarrollo de Personas para el 2026 de la Gerencia Regional de Educación de la Libertad y que se anexa al presente informe;

Estando a lo informado mediante Informe N°734-2025-OP, por la responsable de la Oficina de Personal, a lo visado por la Dirección de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.regionallibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YRXWFRB**



Firmado digitalmente por HUAYÁN RADAS Lorenz Iván FAU 20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.03.2025 23:14:52 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMAN Rufino FAU 20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.03.2025 22:43:39 -05:00



Administración, así como la visación de la Sub-Gerencia de Gestión Institucional y la Dirección de Asesoría Jurídica de la Sede Regional;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 009-2021-GR-LL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama Estructural Básico del Gobierno Regional La Libertad; Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley General de Educación N° 28044.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el “Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2026 de la Gerencia Regional de Educación La Libertad”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, realice el seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación previstas en el “Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2026 de la Gerencia Regional de Educación La Libertad”.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la Oficina de Personal presente el “Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2026 de la Gerencia Regional de Educación La Libertad”, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR**, a la Gerencia Regional de Educación La Libertad, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Documento firmado digitalmente por  
**JULIO MARTIN CAMACHO PAZ**  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

JMCP/G-GRSE  
RRR/D-OA  
RESLL/ RESP. PER.



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) - 2025**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - LA LIBERTAD**

**Contenido:**

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. PRESENTACIÓN .....</b>                                     | <b>2</b> |
| <b>II. BASES LEGALES .....</b>                                   | <b>2</b> |
| <b>III. ASPECTOS GENERALES .....</b>                             | <b>3</b> |
| <b>IV. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....</b>              | <b>3</b> |
| <b>V. MISIÓN Y VISIÓN .....</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>                              | <b>4</b> |
| <b>VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL .....</b>   | <b>5</b> |
| <b>VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>                          | <b>7</b> |
| <b>IX. ACTORES DE LA CAPACITACIÓN .....</b>                      | <b>7</b> |
| <b>X. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) .....</b> | <b>8</b> |
| <b>XI. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO .....</b>                      | <b>8</b> |
| <b>XII. FUENTES DE FINANCIAMIENTO .....</b>                      | <b>9</b> |
| <b>XIII. MATRIZ PDP .....</b>                                    | <b>9</b> |
| <b>XIV. MONITOREO Y EVALUACIÓN .....</b>                         | <b>9</b> |

## **I. PRESENTACIÓN:**

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) - 2026 de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad, ha sido elaborado en alineación con los objetivos estratégicos institucionales y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Este plan busca fortalecer las competencias de los servidores civiles para garantizar una educación de calidad, accesible e inclusiva en la región. Se orienta a mejorar el desempeño laboral mediante capacitaciones continuas que permitan responder a los retos actuales de la gestión educativa.

La Gerencia Regional de Educación del Gobierno Regional de La Libertad, encargado de asegurar la educación y aplicación de las políticas nacionales y regionales de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, basado en valores con inclusión y equidad social, que aporta iniciativas para mejorar los niveles de aprendizaje de niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos, para elevar la calidad educativa; contribuyendo al desarrollo integral de los Ciudadanos de la Región La Libertad.

En ese sentido, se busca cumplir sus funciones de manera óptima, por lo que es importante fortalecer las capacidades de los servidores para que sean integralmente competentes y profesionales.

La Oficina de Personal ha diseñado el Plan de Desarrollo de Personal para el período 2026, siguiendo las recomendaciones del SERVIR. Este plan se basa en las necesidades de capacitación identificadas por las distintas áreas de la Sede Administrativa, garantizando una formación apropiada para el personal.

Finalmente, las actividades de capacitación previstas para este año están enfocadas en potenciar las competencias, ampliar los conocimientos y fortalecer las habilidades de los servidores públicos. Este enfoque no solo optimiza el rendimiento individual, sino que también tiene un impacto directo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, además de fomentar una eficaz transferencia de conocimientos.

## **II. BASES LEGALES:**

El PDP 2024 se sustenta en:

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación en el Sector Público.
- Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones- MOF De la Gerencia Regional de Educación

Estas normativas establecen las pautas para identificar, priorizar y ejecutar las acciones de capacitación necesarias para el desarrollo del talento humano en el sector público.

### **III. ASPECTOS GENERALES:**

Que, mediante Ordenanza Regional N° 08-2011-GR-LL/CR, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de La Libertad(ROF), el mismo que ha sido modificado mediante Ordenanzas Regionales N° 012-2012-GRLL/CR, N° 012-2013-GRLL/CR Y N° 02-2014-GR-LL/CR. Señala que la Gerencia Regional de Educación de La Libertad es un órgano desde línea del Gobierno Regional de La Libertad, el nivel que tiene como funciones principales es la gestión de la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología en la región. Este plan está orientado a cubrir las brechas identificadas mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), promoviendo una educación inclusiva y equitativa en todos los niveles.

El plan desarrollo de Personas de año 2026 de la Gerencia Regional de Educación, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones y capacitación, buscando mejorar el desempeño de los servidores de la sede administrativa.

### **IV. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:**

Gestionar una educación de calidad que fomente la equidad, el acceso a la tecnología y la formación integral de los estudiantes en todos los niveles educativos de la región. Este objetivo se alinea con las políticas nacionales de desarrollo educativo y busca responder a las demandas sociales y económicas del contexto regional.

## V. MISIÓN Y VISIÓN:

### Misión:

Promover el desarrollo sostenible e inclusivo de la región La Libertad mediante una gestión educativa eficiente y descentralizada, priorizando la mejora continua y el fortalecimiento institucional.

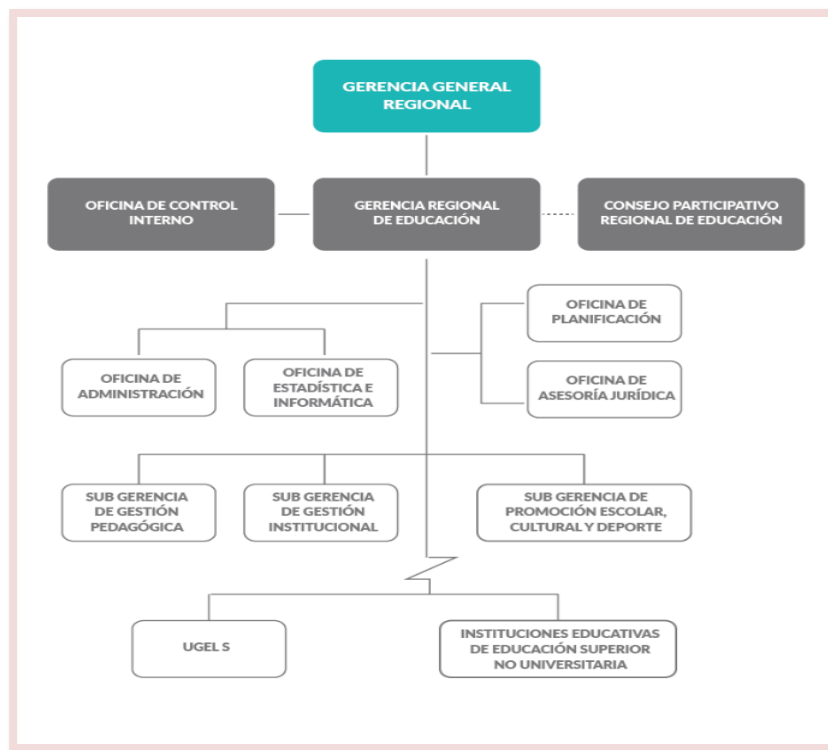
### Visión:

Al 2030, garantizar que todos los ciudadanos de La Libertad accedan a una educación de calidad basada en valores, inclusión y con proyección global, promoviendo el desarrollo de una sociedad equitativa y sostenible.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Gerencia Regional de Educación de La Libertad cuenta con un órgano de dirección, un órgano de control, tres órganos de línea, dos órganos de asesoramiento, dos órganos de apoyo y dos órganos desconcentrados, diseñados para garantizar el cumplimiento de las políticas educativas. Cada unidad tiene roles bien definidos para asegurar una gestión eficiente y orientada a resultados.

**Figura 1: Estructura Orgánica de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad**



***Su estructura orgánica está compuesta por las siguientes unidades:***

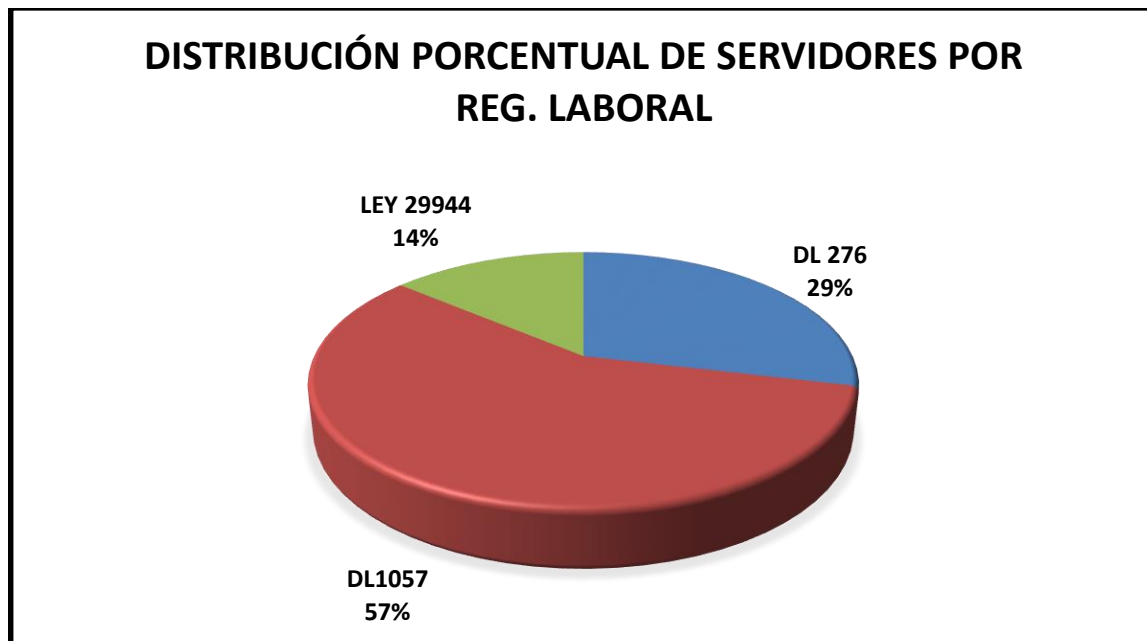
**Tabla 1: Estructura Orgánica de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad**

| N.º NIVEL ORGANIZACIONAL UNIDAD ORGANICA |                 |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                        | Dirección       | Dirección                                                                                                                           |
| 2                                        | Control         | Oficina de Control Interno                                                                                                          |
| 3                                        | Asesoramiento   | Oficina de Asesoría Jurídica<br>Oficina de Planificación                                                                            |
| 4                                        | Apoyo           | Oficina de Administración<br>Oficina de Estadística e Informática                                                                   |
| 5                                        | Línea           | Sub Gerencia de Gestión Pedagógica<br>Sub Gerencia de Gestión Institucional<br>Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte |
| 6                                        | Desconcentrados | Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs)<br>Instituciones Educativas de Educación Superior No Universitaria                      |

**VII. NUMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:**

La sede administrativa de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad al 1 de diciembre de 2024, cuenta con 101 servidores civil, según el siguiente gráfico:

**Figura 2: Distribución Porcentual de Servidores por Reg. Laboral**



**Tabla 2: Distribución Porcentual de Servidores por Reg. Laboral**

| <b><u>Cantidad de Servidores GRELL</u></b> |                        |                          |
|--------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>N.º</b>                                 | <b>REGIMEN LABORAL</b> | <b>N.º DE SERVIDORES</b> |
| <b>1</b>                                   | DL 276                 | <b>29</b>                |
| <b>2</b>                                   | DL 1057                | <b>58</b>                |
| <b>3</b>                                   | LEY 29944              | <b>14</b>                |
| <b>TOTAL</b>                               |                        | <b>101</b>               |

**VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

**Objetivo General:**

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026, tiene como propósito capacitar a los servidores de la Gerencia de Educación de la Libertad, con el fin de potenciar y fortalecer sus conocimientos y habilidades. Esto facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mejorando no solo la calidad del servicio ciudadano, sino también promoviendo el crecimiento profesional de los participantes. Además, se busca fomentar una cultura de aprendizaje continuo, creando un entorno donde el desarrollo personal y profesional sea una prioridad

**Objetivos Específicos:**

**1. Refuerzo de habilidades y capacidades:**

Desarrollar programas de capacitación a medida que atiendan las necesidades particulares de cada área, enfocándose en el fortalecimiento de competencias técnicas y habilidades blandas. Esto contribuirá a mejorar la eficiencia y efectividad en el desempeño de las funciones institucionales, alineando las capacidades del personal con los objetivos y metas de la organización.

**2. Incentivar el aprendizaje continuo como parte de la cultura organizacional:**

Promover un entorno laboral que valore y estimule el aprendizaje continuo, motivando la participación activa en actividades de capacitación y el intercambio de conocimientos entre los servidores. Ello permitirá la formación de un ambiente organizacional más dinámico y flexible, donde el aprendizaje se convierta en una práctica constante, impulsando el crecimiento profesional y la innovación en la gestión educativa.

### **3. Evaluación y monitoreo de los resultados de la capacitación:**

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral y en el logro de los objetivos institucionales. Esto facilitará la adaptación y optimización continua de los programas de formación, garantizando que las inversiones en el desarrollo del personal generen resultados concretos y estén alineadas con las metas de la institución.

### **VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El plan de Desarrollo de las Personas 2026, está dirigido a los servidores civiles de todos los regímenes laborales mencionados en el punto VII. Incluye tanto al personal administrativo como a los especialistas en educación, asegurando que las acciones de capacitación lleguen a todos los niveles organizacionales.

- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- ✓ Régimen Especial de la Ley N° 29944 (Especialista en Educación).

### **IX. ACTORES DE LA CAPACITACIÓN:**

De acuerdo a la directiva emitida por SERVIR, titulada “*Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas*”, el proceso de capacitación implica la participación de actores tanto internos como externos, quienes, en el marco de sus roles, contribuyen activamente a la gestión de este proceso.

#### **Actores internos:**

- Comité de Planificación de la Capacitación.
- Oficinas de Recursos Humanos.
- Servidores Civiles
- Titular de la Entidad.
- Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Educación.

#### **Actores externos:**

- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- Proveedores de capacitación certificados.
- Instituciones académicas y centros de investigación.

## **X. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC):**

En el proceso de desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), se identificaron, priorizaron y planificaron las necesidades formativas de los servidores civiles, garantizando que estén alineadas con los objetivos estratégicos institucionales y con las necesidades de capacitación de la entidad. Este enfoque está dirigido a reducir las brechas de los servidores civiles. A continuación, se detalla el desarrollo de esta fase:

### **Revisión de los recursos y herramientas de gestión:**

En el marco del proceso de planificación y diagnóstico de necesidades de capacitación, se llevó a cabo una revisión de los principales instrumentos de gestión de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad. Esta revisión proporcionó información clave para asegurar que las necesidades de capacitación estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.

### **Selección de las capacitaciones prioritarias para el año 2026:**

Para identificar las capacitaciones prioritarias, se consideró la prioridad de capacitación Tipo C1, tras un proceso de análisis y evaluación de las necesidades formativas detectadas. Esta prioridad se asignó luego de recibir los requerimientos de capacitación, definidos por las diferentes Unidades Orgánicas. La clasificación como prioridad Tipo C1 se basa en la directiva que establece los criterios para la priorización de capacitaciones, tomando en cuenta su impacto estratégico, urgencia y relevancia. En este caso, los requerimientos recibidos se alinearon con los objetivos estratégicos y operativos de la entidad, considerando tanto las brechas identificadas como el cumplimiento normativo esencial para un desempeño adecuado de las funciones asignadas.

### **Registro y evaluación del DNC:**

En base a los resultados de los requerimientos de capacitación e identificación de las capacitaciones prioritarias para el año 2026, se completó la matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Esta matriz fue analizada por la Oficina de Personal para evaluar su pertinencia, considerando el impacto de cada acción formativa. El análisis se realizó en el marco del Reglamento de Organización y Funciones, el manual de operaciones, el plan estratégico institucional del Gobierno Regional de La Libertad, y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

## **XI. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO:**

Entre las necesidades identificadas, destacan:

- Capacidades en planeamiento estratégico para una mejor toma de decisiones.
- Fortalecimiento de competencias en sistemas administrativos que optimicen los recursos disponibles.
- Uso de herramientas digitales para mejorar la eficiencia en la gestión educativa y administrativa.

## **XII. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

El presupuesto asignado para la ejecución del PDP 2026 asciende a S/. 37,500, financiado mediante recursos ordinarios y proyectos especiales. Este monto será distribuido de manera eficiente para maximizar el impacto de las acciones de capacitación planificadas.

## **XIII. MATRIZ PDP:**

La Matriz PDP incluye los siguientes elementos:

1. Órgano o Unidad Orgánica.
2. Puesto.
3. Beneficiarios.
4. Nombre de la acción de capacitación.
5. Prioridad.
6. Modalidad (virtual/presencial).
7. Monto total asignado.

La matriz especificará las actividades programadas, los responsables y los indicadores de seguimiento para cada acción de capacitación.

## **XIV. MONITOREO Y EVALUACIÓN:**

El monitoreo del PDP 2026 considerará:

- **Evaluación de reacción:** Aplicación de encuestas de satisfacción a los participantes.
- **Evaluación de aprendizaje:** Medición del nivel de conocimiento adquirido mediante pruebas y ejercicios.
- **Evaluación de impacto:** Análisis del impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral y en el logro de los objetivos institucionales.
- **Cumplimiento presupuestal:** Seguimiento al uso eficiente del presupuesto asignado para las actividades de capacitación.

## MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP" )

|                   |                                            |
|-------------------|--------------------------------------------|
| Nombre de entidad | GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD |
| RUC de entidad    | 20222053154                                |

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos  
Información que deviene de la matriz DNC

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN     | 6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN                                                                 | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. PRIORIDAD | 10. NIVEL DE EVALUACIÓN                              | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD | 13. MONTO TOTAL |                   |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                             |                                                                                                        |                         |                                   |              |                                                      |               |                 | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 13                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | PRESENCIAL    | 2               | 0               | 0                 |
| 2  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 6                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Asistencia técnica en procesos para la adquisición de bienes y servicios con el uso de plataforma SIGA | Formación Laboral       | CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL   | B            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 3  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 7                                  | GENERALES                                   | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | PRESENCIAL    | 4               | 0               | 0                 |
| 4  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 8                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Sistemas Administrativos Informáticos para la Gestión Pública                                          | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL    | 3               | 0               | 0                 |
| 5  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 9                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Ofimática                                                                                              | Formación Profesional   | TALLER                            | B            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | PRESENCIAL    | 2               | 35000           | 2500              |
| 6  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 10                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | Formación Laboral       | CURSO                             | C2           | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | VIRTUAL       | 2               | 0               | 0                 |
| 7  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 16                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | Integridad en la función pública                                                                       | Formación Profesional   | CURSO                             | E            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | PRESENCIAL    | 2               | 0               | 0                 |
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                             |                                                                                                        |                         |                                   |              |                                                      |               | TOTAL           | 37500           |                   |

## MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP" )

|                   |                                            |
|-------------------|--------------------------------------------|
| Nombre de entidad | GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD |
| RUC de entidad    | 20222053154                                |

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos  
Información que deviene de la matriz DNC

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN     | 6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN                                                                 | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. PRIORIDAD | 10. NIVEL DE EVALUACIÓN                              | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD | 13. MONTO TOTAL |                   |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                             |                                                                                                        |                         |                                   |              |                                                      |               |                 | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 13                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | PRESENCIAL    | 2               | 0               | 0                 |
| 2  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 6                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Asistencia técnica en procesos para la adquisición de bienes y servicios con el uso de plataforma SIGA | Formación Laboral       | CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL   | B            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 3  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 7                                  | GENERALES                                   | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | PRESENCIAL    | 4               | 0               | 0                 |
| 4  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 8                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Sistemas Administrativos Informáticos para la Gestión Pública                                          | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL    | 3               | 0               | 0                 |
| 5  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 9                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Ofimática                                                                                              | Formación Profesional   | TALLER                            | B            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | PRESENCIAL    | 2               | 35000           | 2500              |
| 6  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 10                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | Formación Laboral       | CURSO                             | C2           | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | VIRTUAL       | 2               | 0               | 0                 |
| 7  | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC     | 16                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | Integridad en la función pública                                                                       | Formación Profesional   | CURSO                             | E            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | PRESENCIAL    | 2               | 0               | 0                 |
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                             |                                                                                                        |                         |                                   |              |                                                      |               | TOTAL           | 37500           |                   |

MATRIZ DNC

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz DNC". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

ORDENAR

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |                                                |                                 | FÓRMULA                                   | FÓRMULA                                                                | FÓRMULA                                                  | FÓRMULA                           |                                             |               |                 |                                    | FÓRMULA         |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|
| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                         | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                                 | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO                     | 5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN | 11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | 16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN |                 | COSTO TOTAL |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                 |                                                      | De Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | De Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                |                                 |                                           |                                                                        |                                                          |                                   |                                             |               |                 | COSTO DIRECTO                      | COSTO INDIRECTO |             |
| 1  | Ante la entrada de vigencia de la nueva Ley de Contrataciones del Estado, es necesario las capacitaciones al respecto.                                                                                                                                                                              | Nueva Ley de Contrataciones del Estado Nº32069                                                         | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | *Conocimiento sobre contrataciones del Estado.<br>*Aplicación de los casos concrtos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | * Resolver con eficiencia y eficacia los diversos casos que se presenta sobre contrataciones con el Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 13                                                          | CURSO                                          | B                               | 3                                         | 3                                                                      | 3                                                        | 9                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | PRESENCIAL    | 2               | 0                                  | 0               | 0           |
| 2  | Poco conocimieto de lagestión de eursos financieros con el majeo de los sistema SIGA.                                                                                                                                                                                                               | Asistencia técnica en procesos para la adquisición de bienes y servicios con el uso de plataforma SIGA | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | Mejorar la gestión de los recursos físicos y financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Se agilice el procedimiento de la gestión de los recursos físicos y financieros de manera eficiente y eficaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                                           | CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL                | B                               | 3                                         | 3                                                                      |                                                          | 6                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 3               | 0                                  | 0               | 0           |
| 3  | Escaso conocimiento y aplicación en la gestión de recursos humanos en educación superior                                                                                                                                                                                                            | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | Conocimiento y mejorar el desempeño de los servidores en la administración del personal docente de educación superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fortalecer la aplicación de las normas laborales de educación superior y agilizar los procedimientos en el marco de estas normas                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                                                           | CURSO                                          | B                               | 3                                         | 3                                                                      |                                                          | 6                                 | GENERALES                                   | PRESENCIAL    | 4               | 0                                  | 0               | 0           |
| 4  | Falta de zonas de seguridad para aislar sistemas críticos. Ausencia de controles de acceso basados en roles                                                                                                                                                                                         | Seguridad de redes o curso de ciberseguridad                                                           | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | Configuración segura de redes, segmentación y control de acceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aplicación de buenas prácticas en la seguridad de redes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                           | CURSO                                          | B                               | 2                                         | 3                                                                      | 2                                                        | 7                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 4               | 0                                  | 0               | 0           |
| 5  | Fortalecimiento de capacidades en sistemas administrativos informáticos en la Gestión Pública: SIAF, SIGA Y OTROS                                                                                                                                                                                   | Sistemas Administrativos Informáticos para la Gestión Pública                                          | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | - Comprensión de los objetivos, funcionalidades y beneficios de cada sistema administrativo.<br>- Habilidad para analizar la información generada de cada sistema administrativo.<br>- Capacidad para adaptarse a los cambios y actualizaciones de cada sistema administrativo.                                                                                                                                                                                                                                  | - Reducción en el tiempo de procesamiento en las transacciones y operaciones utilizando los diferentes sistemas administrativos.<br>- Aumento en la productividad y eficiencia en la realización de tareas y responsabilidades.                                                                                                                                                                   | 8                                                           | CURSO                                          | B                               | 3                                         | 2                                                                      | 3                                                        | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL    | 3               | 35000                              | 2500            | 37500       |
| 6  | Escaso conocimiento de la ofimática, para crear,gestionar, compartir y almacenar la información digital relevante en el computador                                                                                                                                                                  | Ofimática                                                                                              | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | Mejorar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fortalecer las capacidades de los servidores públicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9                                                           | TALLER                                         | B                               | 3                                         | 3                                                                      | 2                                                        | 8                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | PRESENCIAL    | 2               | 0                                  | 0               | 0           |
| 7  | Escasa aplicación de un sentido crítico de los preceptos que orientan dichas actividades, así como la base teórica que determina que la administración pública tutele y actúe permanentemente en busca de la satisfacción del interés público.                                                      | Procedimiento Administrativo General                                                                   | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | • Conocer aspectos preliminares vinculados al conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.<br>• Analiza los elementos de la normativa vigente respecto del acto administrativo y los requisitos de validez y eficacia, mediante ejemplos tipo que permita diferenciar dichos aspectos, valorando su importancia.                                                                                                                                                                    | Aplica el marco normativo y principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias a ejemplos tipo, valorando la importancia de los procedimientos administrativos en el ejercicio de la función administrativa.                                                                                                                                                      | 3                                                           | CURSO                                          | C1                              | 3                                         | 1                                                                      | 3                                                        | 7                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 3               | 0                                  | 0               | 0           |
| 8  | Escaso conocimiento de los principios,deberes y obligaciones de los servidores públicos estipulados en el ordenamiento jurídico                                                                                                                                                                     | Ley del Código de Etica y la Función Publica                                                           | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | Conocimiento integral de la Ley sobre los pricipios,deberes y obligaciones de los servidores públicos, en el desempeño del cargo y sirva de una guía en el desempeño ético en nuestros puestos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fortalecer el comportamiento ético en el desempeño de la función pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                                                          | CURSO                                          | C2                              | 3                                         | 3                                                                      |                                                          | 6                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 2               | 0                                  | 0               | 0           |
| 9  | La preocupación constante de la relación entre las personas y el Estado, a través de la provisión de los servicios de calidad que brinda la Gerencia de educación La Libertad.                                                                                                                      | Gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública                                      | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | • Conocer el marco normativo, el ámbito de aplicación, y los principales términos y definiciones de la gestión de reclamos en el marco del modelo de gestión de la calidad del servicio.<br>• Conocer los usos y funciones básicas de la plataforma digital que soporta la gestión de reclamos, para utilizarla de manera correcta en beneficio de la ciudadanía.<br>• Reconocer las etapas de la gestión de un reclamo, y distinguir los procesos de sesionamiento, análisis y mejora de la gestión de reclamos | Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para una mejor gestión de los reclamos en la GRELL, atendiendo de forma eficiente y oportuna los reclamos presentados por los ciudadanos y ciudadanas; mediante el uso de la plataforma digital Libro de reclamaciones; brindando así, un mejor servicio a la ciudadanía, de acuerdo con el modelo para la gestión de la calidad de servicios. | 3                                                           | CURSO                                          | C2                              | 3                                         | 2                                                                      | 3                                                        | 8                                 | GENERALES                                   | VIRTUAL       | 3               | 0                                  | 0               | 0           |
| 10 | No contar con instrumentos técnicos, jurídicos y metodológicos que permitan conocer a todos los servidores civiles de la GRELL sobre las obligaciones de la administración pública en materia de transparencia y la forma de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                                 | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | • El principio de Transparencia y la Transparencia Activa.<br>• Transparencia pasiva.<br>• Régimen Sancionador y Órganos garantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Analizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                           | CURSO                                          | C2                              | 2                                         | 1                                                                      |                                                          | 3                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 4               | 0                                  | 0               | 0           |
| 11 | Desconocimiento del marco normativo del Control Gubernamental, la generación y preservación de valor en las actividades que ejercen los órganos que comprenden el Sistema Nacional de Control                                                                                                       | Control Gubernamental en la Gestión Pública                                                            | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | Conocer aspectos conceptuales del Control Gubernamental y del Sistema Nacional de Control además delas principales normas relacionadas al ejercicio del Control Gubernamental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Analiza el marco normativo del Control Gubernamental, la generación y preservación de valor en las actividades que ejercen los órganos que comprenden el Sistema Nacional de Control, reconociendo su importancia para supervisar la correcta utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.                                                                                          | 1                                                           | CURSO                                          | C2                              | 3                                         | 1                                                                      | 3                                                        | 7                                 | GENERALES                                   | VIRTUAL       | 2               | 0                                  | 0               | 0           |
| 12 | Desconocimiento del enfoque de integridad en el ejercicio de la función pública.                                                                                                                                                                                                                    | Integridad en la función pública                                                                       | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | Contribuir en el desempeño ético de los servidores civiles de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, y así reducir la ocurrencia de prácticas antitéticas o corruptas, fortaleciendo la confianza de los estudiantes, docentes, cesante pensionista y ciudadanos en general en la Gerencia Regional de Educación La Libertad                                                                                                                                                                             | Lograremos fortalecer la integridad y la lucha contra la corrupción en cada uno de los servidores civiles de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.                                                                                                                                                                                                                                       | 16                                                          | CURSO                                          | E                               | 3                                         | 1                                                                      | 3                                                        | 7                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | PRESENCIAL    | 2               | 0                                  | 0               | 0           |
| 13 | Desconocimiento la Política Nacional de Transformación Digital.                                                                                                                                                                                                                                     | Transformación digital en el Perú                                                                      | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | Mediante este curso, los servidores civiles de la GRELL aprenderán los principales conceptos de la transformación digital en el país y cómo aportar a los servicios que brinda el Estado a la ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reconocer los conceptos y mecanismos clave de la transformación digital en el Perú, con la finalidad de fortalecer el rol de las servidoras y los servidores civiles de la GRELL e impulsar el ejercicio de la ciudadanía digital                                                                                                                                                                 | 1                                                           | CURSO                                          | E                               | 2                                         | 1                                                                      | 3                                                        | 6                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 3               | 0                                  | 0               | 0           |
| 14 | Derechos Humanos y Políticas Inclusivas                                                                                                                                                                                                                                                             | Ley de la PCD N°29973                                                                                  | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | Fortalecimiento en derechos humanos fundamentales y cómo se relacionan con la creación de políticas que promuevan la inclusión de grupos marginados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fortalecer el comportamiento ético en el desempeño de la función pública y la atención a la DIVERSIDAD HUMANA                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                           | CURSO                                          | E                               | 3                                         |                                                                        | 3                                                        | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | PRESENCIAL    | 4               | 0                                  | 0               | 0           |

## MATRIZ DE PARTICIPANTES

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de participantes". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

|  |                                        |
|--|----------------------------------------|
|  | Campos a completar por el área usuaria |
|  | Campos a completar por la ORH          |
|  | Campos que el excel autocompleta       |
|  | Campos solicitados en Matriz PDP       |

| N° | 1. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                                 | 2. NOMBRES Y APELLIDOS               | 3. DNI   | 4. GÉNERO | 5. RÉGIMEN LABORAL | 6. PUESTO                      | 7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO       | FÓRMULA                      |                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                                                                        |                                      |          |           |                    |                                |                                     | 8. VALOR DEL TIPO DE FUNCIÓN | 9. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA           |
| 1  | Integridad en la función pública                                                                       | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 2  | Transformación digital en el Perú                                                                      | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 3  | Control Gubernamental en la Gestión Pública                                                            | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 4  | Gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública                                      | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 5  | Procedimiento Administrativo General                                                                   | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 6  | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                                 | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 7  | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 8  | Asistencia técnica en procesos para la adquisición de bienes y servicios con el uso de plataforma SIGA | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 9  | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817363 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 10 | Ofimática                                                                                              | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 11 | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 12 | Seguridad de redes o curso de ciberseguridad                                                           | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 13 | Ley de la PCO N°29973                                                                                  | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 14 | Sistemas Administrativos Informáticos para la Gestión Pública                                          | JORGE EDUARDO MORALES LOYOLA         | 17817362 | MASCULINO | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 15 | Integridad en la función pública                                                                       | FERNANDO DAVID ALCEDO VALDERRAMA     | 19096777 | MASCULINO | 276                | BIBLIOTECARIO II               | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 16 | Integridad en la función pública                                                                       | IRMA GUTIERREZ CHAVEZ DE CASTILLO    | 17808543 | FEMENINO  | 276                | SECRETARIA II                  | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Oficina de Personal                   |
| 17 | Integridad en la función pública                                                                       | JHORDY ALEXANDER HUANCA SANCHEZ      | 41093504 | MASCULINO | 276                | PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Oficina de Personal                   |
| 18 | Integridad en la función pública                                                                       | SILVA BRICEÑO JULIA ROSA             | 27168410 | FEMENINO  | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 19 | Integridad en la función pública                                                                       | LESLY ANABEL SANCHEZ VALENCIA        | 77439589 | FEMENINO  | 276                | TECNICO ADMINISTRATIVO II      | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 21 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | MIGUEL EDDUART VILCA POLO            | 17805741 | MASCULINO | 276                | ADMINISTRATIVO                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Asesoría Jurídica          |
| 22 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | JUAN PABLO SALAZAR SANTAMARIA        | 371920   | MASCULINO | 276                | ADMINISTRATIVO                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Asesoría Jurídica          |
| 23 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | GRACIELA DEL ROCIO RODRIGUEZ RUBIO   | 17808600 | FEMENINO  | 276                | ADMINISTRATIVO                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Asesoría Jurídica          |
| 24 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | VICTOR MANUEL MORILLO TAPIA          | 18090423 | MASCULINO | 276                | ADMINISTRATIVO                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Asesoría Jurídica          |
| 25 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | CESAR ANTONIO VERGARA VIGO           | 18094327 | MASCULINO | 276                | ADMINISTRATIVO                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Asesoría Jurídica          |
| 27 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | NANCY RUTH VARGAS POLO               | 42618753 | FEMENINO  | 276                | ADMINISTRATIVO                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Asesoría Jurídica          |
| 33 | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | BACILIO RAMOS LUISA SUSANA           | 17808544 | FEMENINO  | 276                | OFICINISTA III                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Escalafón                  |
| 34 | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | OTINIANO GONZALES VICTOR MANUEL      | 17842116 | MASCULINO | 276                | OFICINISTA II                  | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Escalafón                  |
| 36 | Ofimática                                                                                              | BACILIO RAMOS LUISA SUSANA           | 17808544 | FEMENINO  | 276                | OFICINISTA III                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Escalafón                  |
| 37 | Ofimática                                                                                              | OTINIANO GONZALES VICTOR MANUEL      | 17842116 | MASCULINO | 276                | OFICINISTA II                  | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Escalafón                  |
| 39 | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | BACILIO RAMOS LUISA SUSANA           | 17808544 | FEMENINO  | 276                | OFICINISTA III                 | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Escalafón                  |
| 40 | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | OTINIANO GONZALES VICTOR MANUEL      | 17842116 | MASCULINO | 276                | OFICINISTA II                  | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Escalafón                  |
| 51 | Integridad en la función pública                                                                       | SILVA BRICEÑO JULIA ROSA             | 27168410 | FEMENINO  | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 52 | Ofimática                                                                                              | SILVA BRICEÑO JULIA ROSA             | 27168410 | FEMENINO  | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de Personal                   |
| 55 | Ofimática                                                                                              | JHORDY ALEXANDER HUANCA SANCHEZ      | 41093504 | MASCULINO | 276                | PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de personal                   |
| 56 | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | JHORDY ALEXANDER HUANCA SANCHEZ      | 41093504 | MASCULINO | 276                | PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de personal                   |
| 59 | Ley y reglamento de 30512 y modificatoria 31653 y su Reglamento                                        | JHORDY ALEXANDER HUANCA SANCHEZ      | 41093504 | MASCULINO | 276                | PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Oficina de personal                   |
| 71 | Ley del Código de Ética y la Función Pública                                                           | YENY YULISA BARRIA VILCA             | 75954107 | FEMENINO  | 276                | OFICINISTA II                  | FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | 3                            | Sub Gerencia de Gestión Institucional |
| 81 | Gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública                                      | DORIS MARGARITA VELEZMORO ARBAIZA    | 17895008 | FEMENINO  | 276                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO    | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Ofician de Trámite Documentario       |
| 82 | Integridad en la función pública                                                                       | YEMBY NORI CORONEL MEJIA             | 07255000 | FEMENINO  | 276                | TECNICO ADMINISTRATIVO         | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Oficina de Títulos                    |
| 83 | Sistemas Administrativos Informáticos para la Gestión Pública                                          | RAIMUNDO JOSUE MENDOZA VALDERRAMA    | 40809501 | MASCULINO | 276                | TECNICO ADMINISTRATIVO         | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Ofician de Trámite Documentario       |
| 84 | Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°32069                                                         | RAIMUNDO JOSUE MENDOZA VALDERRAMA    | 40809501 | MASCULINO | 276                | TECNICO ADMINISTRATIVO         | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Ofician de Trámite Documentario       |
| 85 | Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción 2025                                                   | RAIMUNDO JOSUE MENDOZA VALDERRAMA    | 40809501 | MASCULINO | 276                | TECNICO ADMINISTRATIVO         | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Ofician de Trámite Documentario       |
| 86 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                                 | MARIA LUISA CASTILLO DE DIEZ CANSECO | 17907321 | FEMENINO  | 276                | SECRETARIA II                  | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Oficina de Actas y certificados       |
| 87 | Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción 2025                                                   | MARIA LUISA CASTILLO DE DIEZ CANSECO | 17907321 | FEMENINO  | 276                | SECRETARIA II                  | FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO  | 1                            | Oficina de Actas y certificados       |