

# Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - 2019

## 3ra Asistencia Técnica



Diciembre, 2018



**Vamos a recordar lo que hemos avanzado...**



Puno



San Martín



Tacna



Tumbes



Huánuco



Ica



Loreto



Madre de Dios

## Ley N°30057 , Ley del Servicio Civil, Artículo 10°

- El proceso de capacitación busca la **mejora del desempeño y fortalecer las capacidades** de los servidores para alcanzar los **objetivos institucionales** que permita brindar servicio de calidad.

## Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Artículo 9°

- La capacitación tiene por finalidad **cerrar las brechas** identificadas por los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades, además constituye una estrategia como medio para mejorar la **eficiencia y eficacia** de la administración pública.

## Artículo 135°

- El Plan de Desarrollo de la Personas es un **instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad**. Se elabora sobre las bases de las **necesidades de capacitación**.

## Ciclo de Gestión de la Capacitación

### Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE



## Ajuste a la Normativa de SERVIR

### CPC SERVIR

1. Res. De R.R. H.H
2. Res. De Plan / Presup.
3. Res. Alta Dirección
4. Representante de los servidores civiles

### Funciones

**Asegura,** que el PDP contenga acciones de capacitación pertinentes que contribuya a la mejora del desempeño.

**Valida** el PDP, previo a la aprobación del titular de la entidad.

**Evalúa y determina,** las modificaciones del PDP cuando corresponda

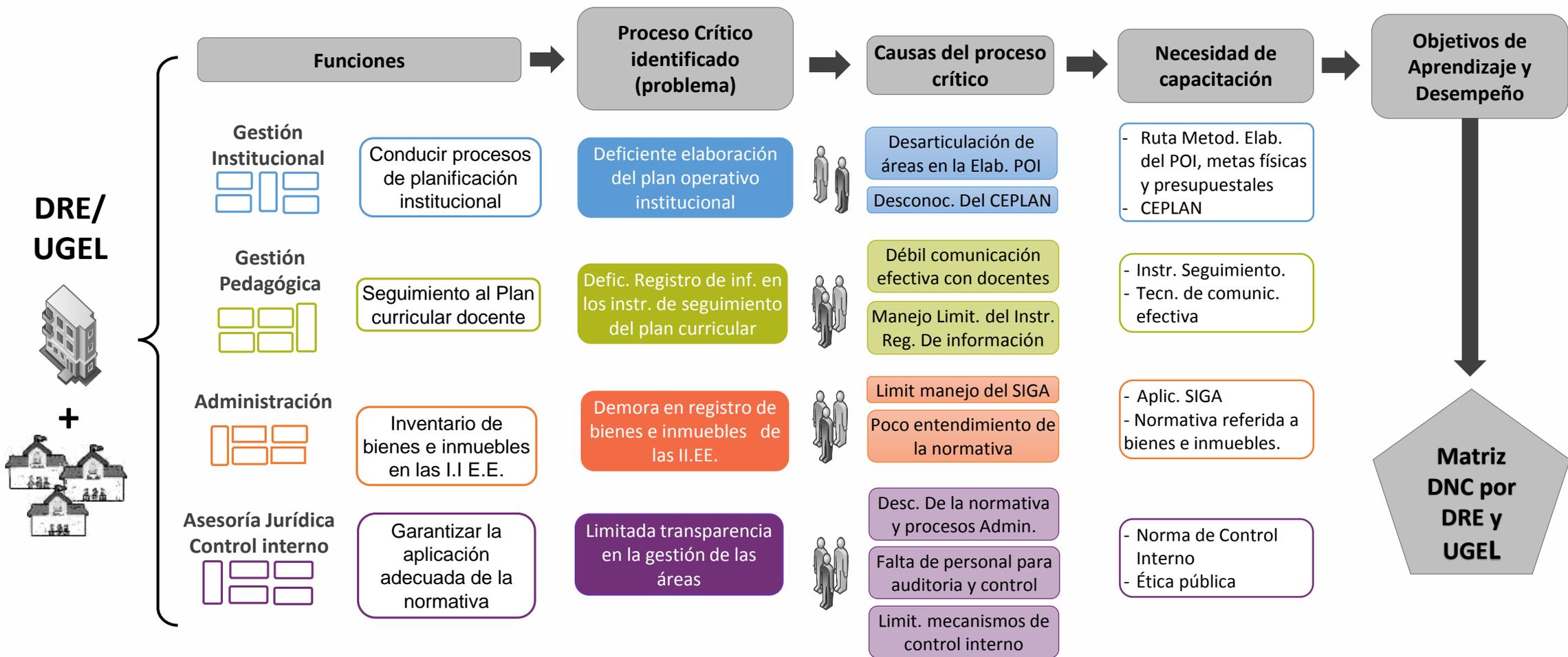
### CPC Regional (DRE/UGEL)

1. Res. De R.R. H.H (DRE)
2. Res. De Plan / Presup. (DGI)
3. Res. Alta Dirección (DGP)
4. Equipo técnico (Resp. De R.R.H.H de cada UGEL)

#### Ruta de conformación del CPC Regional (DRE y UGEL)

- ✓ **Seleccionar a los integrantes del CPC por DRE y UGEL,** cada UGEL remite a la DRE su representante mediante oficio.
- ✓ **Conformar el CPC mediante Resolución,** la DRE emite la Resolución detallando los integrante del CPC Regional y las funciones.
- ✓ **Instalar el CPC con acta,** la DRE convoca al CPC registrando en el acta: funciones, acciones a elaborar, aprobar e implementar el PDP.

## Proceso metodológico para elaborar DNC por DRE y UGEL



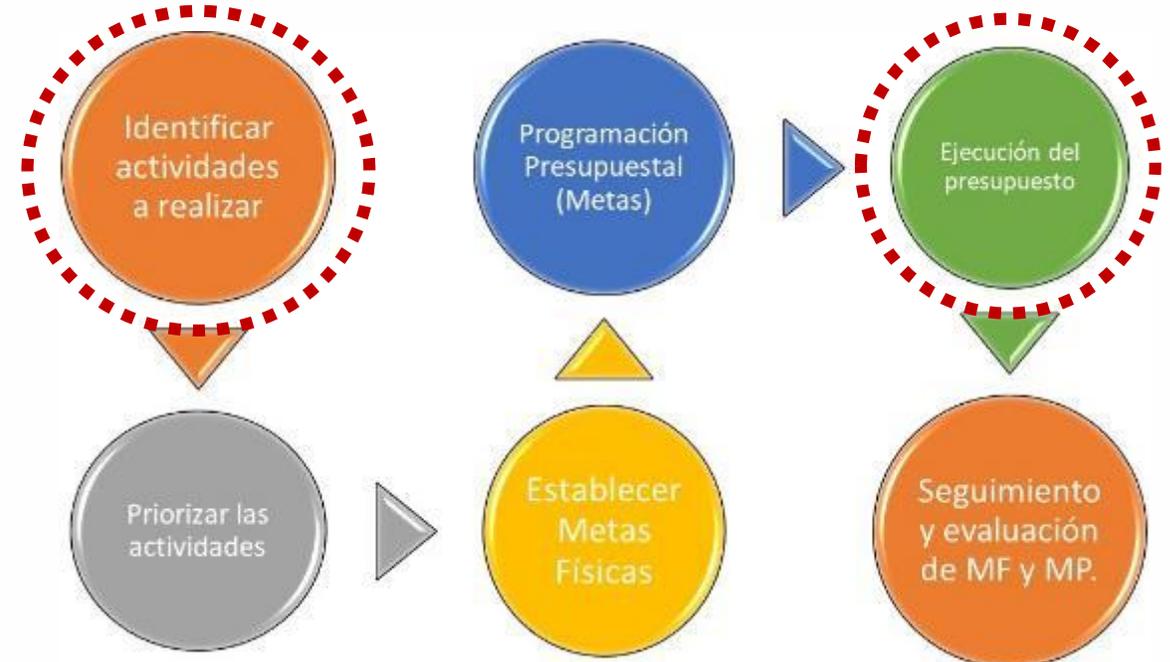
Función: Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

## ¿Qué dificulta/limita el cumplimiento de esta función?

### Problemas identificados

- Desconocimiento del proceso para elaborar POI.
- No se diferencia las actividades de las acciones y las tareas.
- Excesiva carga de trabajo que impide la planificación

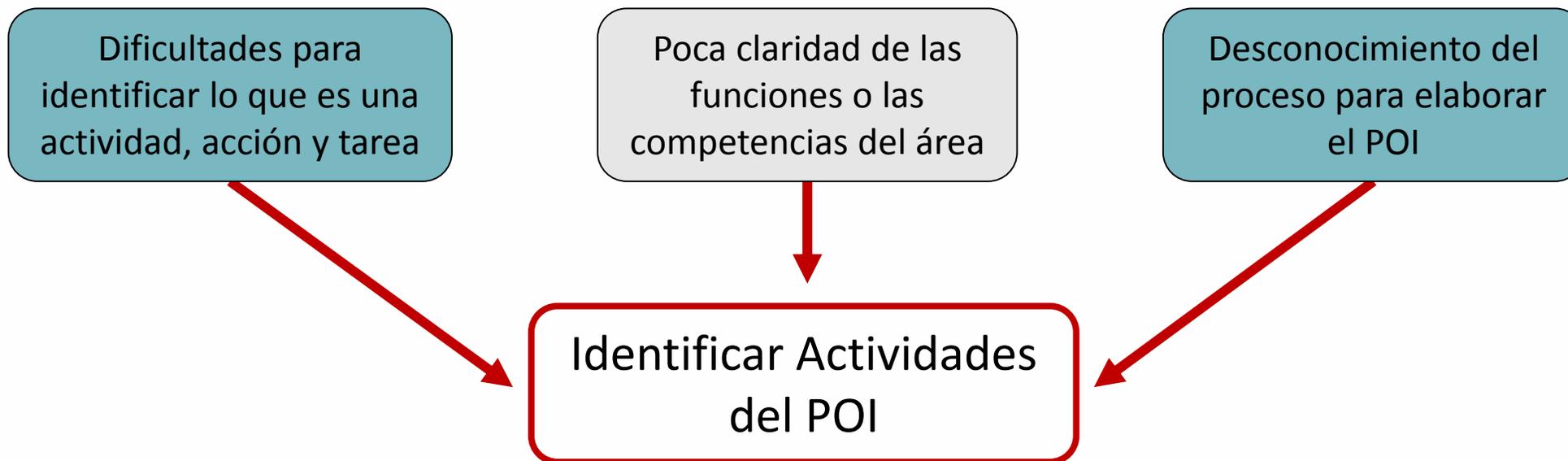
### Proceso Crítico



## ¿Cuáles son las causas que impiden que no se estén identificando adecuadamente las actividades del POI?



## ¿Cuáles son las causas que impiden que no se estén identificando adecuadamente las actividades del POI?



## Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por DRE y UGEL

N°	Unid. orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identifique el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que genera el proceso crítico	Necesidad de capacitación	N° de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (Jefes, especialistas)	Objetivo de la capacitación*	
								De aprendizaje	De desempeño
1									

### Acciones para su validación

1. DRE y UGEL, realizan taller para identificar sus necesidades de capacitación.
2. Se registra la Matriz DNC por DRE y /o UGEL
3. El miembro del CPC de la UGEL envía por correo electrónico la matriz DNC visada a la DRE
4. La DRE consolida las matrices y elabora la Matriz DNC regional

# Ruta metodológica para el registro de la matriz DNC regional

1. Se realiza el ordenamiento de las necesidades de capacitación por oferta formativa y se identifica el código de prioridad.

Cód. de prioridad	Necesidades de capacitación por:
B	Originados por nuevas funciones, herramientas u otros cambios
C1	Brechas identificadas de Diagnósticos Institucionales
C2	Requerimiento de entes rectores (Diagnóstico de conocimientos)
D	Necesidades identificadas para lograr objetivos institucionales de mediano plazo

2. Luego, se aplica el rango de pertinencia.

Necesidad de Capacitación	Valor (Puntaje)	Por cantidad de DRE y UGEL	Según las Funciones del área	Beneficio Acción de capacitación	Objetivo de Capacitación
	<b>3</b>	• Más del 50% de entidades	• Órganos de línea (Pedagógico e Institucional)	• <b>Beneficio alto</b> si aporta a resolver el proceso o nudo crítico.	• <b>Objetivo de desempeño</b> (aprendizaje y desempeño)
	<b>2</b>	• De 30% - 50% entidades	• Órgano de apoyo (Administración)	• <b>Beneficio medio</b> si aporta a resolver alguna causa identificada del proceso crítico.	• <b>Objetivo de aprendizaje</b> (habilidades y conocimientos)
	<b>1</b>	• Menos del 30% entidades	• Órgano de asesoramiento (Legal, control institucional)	• <b>Beneficio bajo</b> si aporta de forma parcial a resolver una causa identificada del proceso crítico.	• <b>Objetivo de aprendizaje</b> (solo conocimientos)

3. Finalmente, las necesidades de capacitación con mayor puntaje por unidad orgánica se registran en la matriz **DNC regional**.

# Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) Regional

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN REGIONAL

N°	Unid. orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identifique el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que genera el proceso crítico	Necesidad de capacitación	A quienes va dirigida la capacitación (Jefes, especialistas)	Objetivo de la capacitación	
							De aprendizaje	De desempeño
1	<i>Especificar el órgano o unidad orgánica donde labora el personal que participará de la capacitación</i>	<i>Describir la función u objetivo del órgano o unidad orgánica al que aporta la capacitación.</i>	<i>Identificar del proceso o problema crítico que está limitando que se cumpla la función del órgano o unidad orgánica.</i>	<i>Indicar las causas del proceso o problema identificado que no permite que se cumpla la función del órgano o unidad orgánica.</i>	<i>Señalar la denominación que recibe la necesidad de capacitación.</i>	<i>Indicar a quien específicamente estará dirigida la capacitación (Jefes, especialistas, asistentes, técnicos)</i>	<i>Redactar el objetivo de aprendizaje o desempeño según la necesidad de capacitación identificada</i>	

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (PARTE 2)

Tipo de acción de capacitación	Modalidad	N° de participantes		Código de prioridad	Pertinencia	Costos	
		DRE	UGEL			Directos	Indirectos
<i>Indicar por formación laboral que corresponde la acción de capacitación: curso, taller, programa, diplomado, entre otros</i>	<i>Especificar si será presencial, virtual o semipresencial</i>	<i>Especificar la cantidad de participantes por DRE</i>	<i>Especificar la cantidad de participantes por UGEL</i>	<i>Los códigos de prioridad se han desarrollado en base a la prelación de la formación laboral</i>	<i>Luego de calculado el valor según criterio, se suman los valores que haya resultado y se determina el rango de pertinencia.</i>	<i>Comprende inscripción, matrícula, admisión, y/o cuota académica que corresponda</i>	<i>Costos logísticos: alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local.</i>

### Acciones para su validación

1. DRE y UGEL realizan el registro de la Matriz DNC regional en el taller.
2. El CPC se reúne para validar y visar la Matriz DNC regional
3. El CPC prioriza y registra las acciones de capacitación en la matriz PDP.

# Estableciendo costos por acción de capacitación

Monto total	
Costos directos	Costos indirectos
<i>Comprende inscripción, matrícula, admisión, y/o cuota académica que corresponda</i>	<i>Costos logísticos: alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local.</i>

## **Ejemplo:**

José es servidor de una UGEL ubicada en el departamento de Ica. José es beneficiario de una Acción de Capacitación denominada “**Metodología para la elaboración e implementación del POI**” auspiciada por el MEF, la cual tiene un costo de inscripción de S/. 450.00. Esta capacitación se desarrollará en la Ciudad de Lima, y tendrá una duración de 02 días, para lo cual se ha gestionado pasajes terrestres (S/. 140.00) y viáticos (S/. 320.00 X 2 = S/. 640.00).

Monto total	
Costos directos	Costos indirectos
<i>Inscripción S/. 450.00</i>	<i>Pasajes y viáticos (incluye hospedaje, movilidad y alimentación) 140.00 + 640.00 = 780.00</i>



Amazonas



Junín



Apurímac



Cusco



# **Ruta de acciones para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas - 2019**

## Objetivos

Brindar pautas para elaborar la matriz del PDP 2019.

Brindar las pautas para la elaboración de los documentos del PDP.

## Ud. debe generar a partir de esta sesión...

Documento y Matriz del PDP 2019, visado por el CPC Regional.

Acta de validación de la Matriz de PDP 2019 firmada por el CPC regional.

Resolución Directoral o gerencial que aprueba el PDP 2019.

# Ruta para el registro de la matriz PDP Regional - 2019

## Matriz PDP (1era parte)

N°	DRE-GRE / UGEL	Órgano o unidad orgánica	Público objetivo a quién se dirige la capacitación	Cantidad total de beneficiarios		Materia de la acción de capacitación	Nombre de la acción de capacitación
				DRE/GRE	UGEL		
	<p>Especificar la DRE y/o UGEL, que participará de la acción de capacitación</p> <p>Nota: Si la participación son para DRE con sus UGEL colocar "Varios"</p>	Especificar el órgano o unidad orgánica donde labora el personal que participará de la capacitación	Especificar el puesto del personal que participará de la capacitación	Especificar cantidad	Especificar cantidad	<p>Colocar el Código de la Clasificación de Materia de Capacitación a la que pertenece la Acción de Capacitación, de acuerdo al Anexo 4 de la Directiva.</p> <p>Nota: Cuando la acción de capacitación no se ajuste a la clasificación establecida en el anexo 4 de la Directiva, se deberá indicar S/C "Sin Código" (Guía Minedu, página 44).</p>	Señalar la denominación de la acción de capacitación

## Matriz PDP (2da parte)

Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto total	
					Costos directos	Costos indirectos
Especificar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros	Especificar código según la prioridad de la necesidad de capacitación	Especificar si la evaluación de la acción de capacitación será de reacción, aprendizaje o aplicación.	Señalar si es presencial, semipresencial o virtual	Señalar si se desarrollará en el I, II, III o IV Trimestre	Comprende inscripción, matrícula, admisión, y/o cuota académica que corresponda	Costos logísticos: alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local.

# ¿Qué es la evaluación?

Es la aplicación de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo que busca determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones, [procesos de capacitación] y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.



## Reacción

Mide la percepción del participante al culminar la acción de capacitación.  
*Instrumento: encuesta de satisfacción.*



## Aprendizaje

Mide el logro de aprendizajes (conocimiento y habilidades) alcanzado en la acción de capacitación.  
*Instrumento: pruebas de conocimiento u otros.*



## Aplicación

Mide el grado en que los participantes aplican lo aprendido en el quehacer de sus funciones después de culminada la acción de capacitación.  
*Instrumento: propuesta de aplicación.*



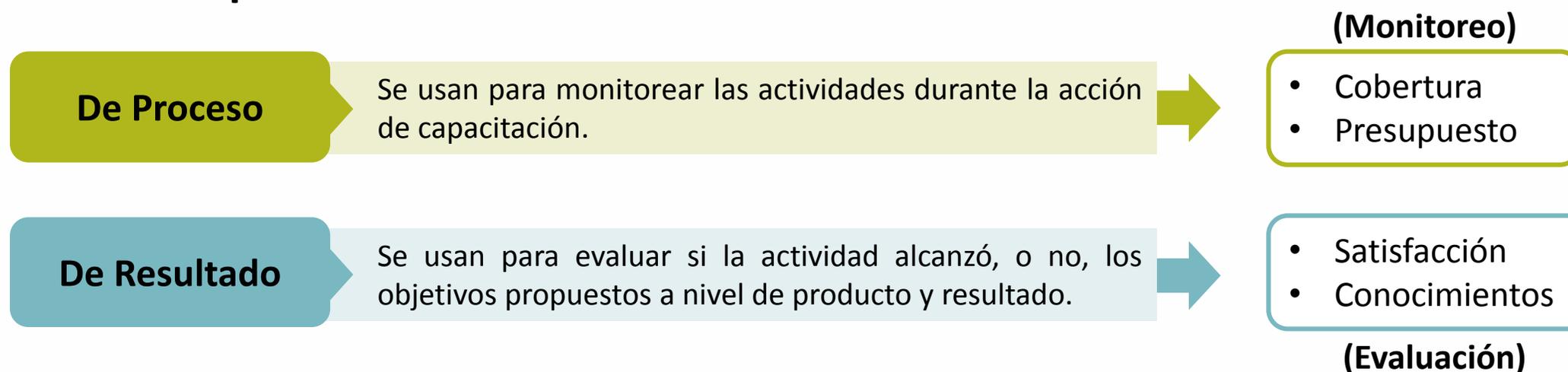
## Cobertura

Mide la participación según el público objetivo propuesto.  
*Instrumento: lista de asistencia.*

## ¿Qué es un indicador?

Es una expresión cualitativa o cuantitativa **observable y medible**, que permite describir la situación de una actividad frente a una meta, logro o resultado. Sirven para establecer el logro y cumplimiento de objetivos y metas de un determinado proceso

### Existen dos tipos:



## ¿Cómo se formula un indicador?

**CONSTANTE:**  
porcentajes o tasas

+

**NUMERADOR:**  
Evento que queremos medir

/

**DENOMINADOR:**  
Universo o meta

### Ejemplos:

- % de servidores que se encuentran satisfechos de la capacitación recibida en relación al total de participantes de la capacitación.
- % de servidores que recibieron la capacitación sobre el total de personal de la DRE y UGEL de la región.
- % de servidores que aplican lo aprendido sobre el total de servidores capacitados.

# Ejemplo de registro de Matriz PDP Regional

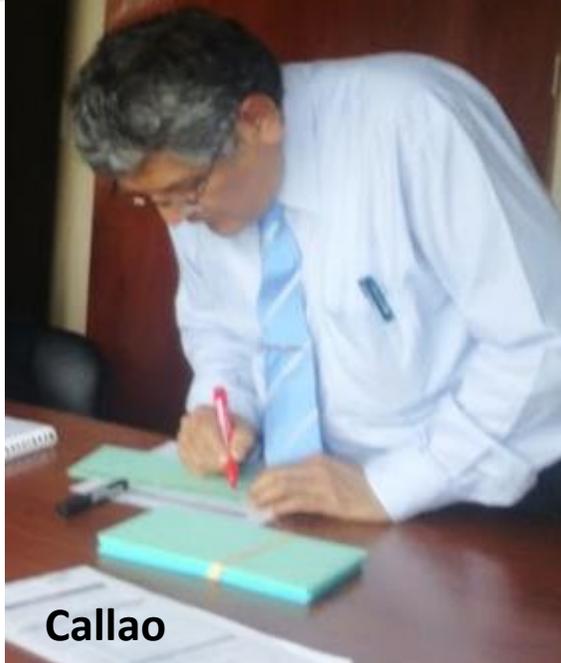
## Matriz PDP (1era parte)

N°	DRE / UGEL	Órgano o unidad orgánica	Público objetivo a quién se dirige la capacitación	Cantidad total de beneficiarios		Materia de la acción de capacitación	Nombre de la acción de capacitación
				DRE	UGEL		
1	DRE Ayacucho Todas sus UGEL	DRE/UGEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección/Área de Gestión Institucional</li> <li><b>Dirección/Área de Gestión Pedagógica</b></li> <li>Unidad de Planificación Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Gestión Institucional.</li> <li>Especialista de Gestión Pedagógica</li> <li>Especialista de Presupuesto/Finanzas</li> <li>Especialista en Planificación</li> </ul>	4	44	A1	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)

## Matriz PDP (2da parte)

Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto total	
					Costos directos	Costos indirectos
Taller	C1	Reacción, aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,500	15,000

Lima Metropolitana



Callao

# **Metodología y estructura del documento final PDP**

N°	Estructura	Descripción
I.	Presentación	Breve presentación sobre lo que es el PDP, la normativa y el proceso de su formulación.
II.	Objetivos estratégicos	Se registran los objetivos estratégicos señalados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) o del Plan Estratégico Regional (PER).
III.	Misión y visión	Consignar la visión y misión definidas en el instrumento de gestión seleccionado (PEI), (POI) o (PER).
IV.	Estructura Orgánica	Registrar la estructura orgánica de la DRE de acuerdo a su organigrama.
V.	N° de servidores de la entidad	Indicar la cantidad total de servidores por régimen laboral de la DRE.
VI.	Financiamiento	Detallar el monto que se contemplará para la implementación del PDP así como otras fuentes de financiamiento que se hayan identificado.
VII.	Monitoreo y evaluación	El PDP debe describir sus indicadores que permitirán evaluar y medir su eficacia y calidad.
VIII.	Resultados del DNC	Se adjuntan la matriz DNC regional y las matrices DNC de las DRE y UGEL validadas.
IX.	Matriz PDP	Se adjunta la matriz PDP validada por el CPC.

## I. Presentación:

Introducción sobre la importancia del Plan de Desarrollo de las Personas y los beneficios que se esperan alcanzar con dicho Plan y/o el Proyecto Educativo Regional

### Ejemplo:

*El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del 2018 de la Dirección Regional de Educación de la región **XXX** ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y el proyecto educativo regional.*

*El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.*

## II. Objetivos estratégicos institucionales:

Copiar textualmente los objetivos estratégicos señalados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) o del Plan Estratégico Regional (PER)

## III. Visión y Misión:

Copiar textualmente la visión y misión definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) o del Plan Estratégico Regional (PER).

### Ejemplo:

VISION	MISIÓN
PESEM 2016-2021 (RM N° 287-2016-MINEDU)	MOP (RM N° 215-2015-MINEDU)
<i>“Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”</i>	<i>La DRE tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, así como brindar acompañamiento y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior.</i>

## IV. Estructura Orgánica:

Registrar la estructura orgánica de la DRE de acuerdo a su organigrama.

### Alta Dirección

- ✓ Dirección Regional de educación
- ✓ Consejo Participativo Regional

### Órganos de Línea

- ✓ Dirección de Gestión Pedagógica
- ✓ Dirección de Gestión Institucional

### Apoyo Administrativo.

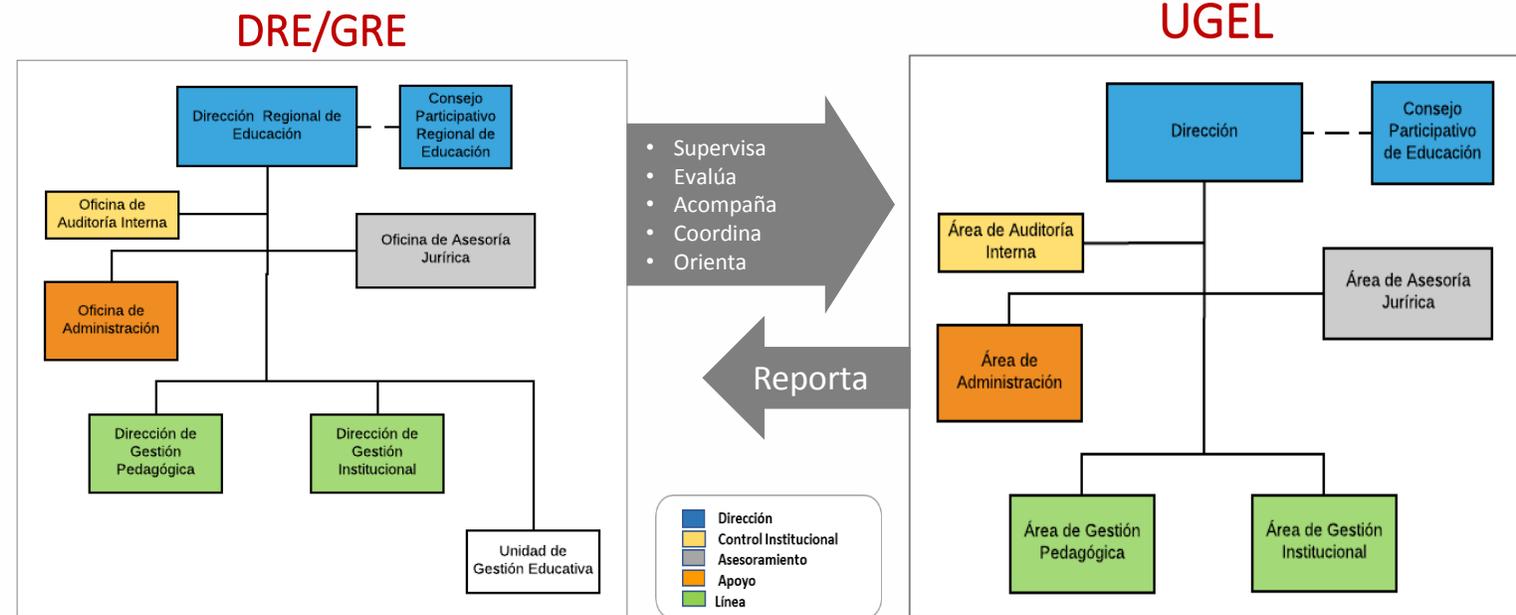
- ✓ Oficina de Administración

### Órgano de Control

- ✓ Oficina de Asesoría interna

Ejemplo:

### Estructura Organizativa de la DRE y UGEL



Fuente: MOF

## V. Número de servidores de la entidad

Indicar la cantidad total de servidores por régimen laboral de la DRE.

Para el PDP 2018, cada UGEL deberá desarrollar su cuadro de distribución de personal.

### Ejemplo:

Servidores de la DRE		
N°	Régimen laboral	N° servidores
1	CAP	60
2	CAS	274
<b>Total</b>		334

Por unidad orgánica					
N°	Dependencia	Régimen laboral (servidores)			N° Total
		CAP	CAS	LRM	
1	Dirección				13
2	Oficina de asesoría jurídica				20
3	Oficina de administración				95
4	Órgano de control institucional				10
5	Oficina de planificación y presupuesto				38
6	Oficina de atención al usuario y comunicación				63
7	Oficina de gestión pedagógica de educación básica y técnico productiva				32
8	Oficina de supervisión del servicio educativo				45
9	Oficina de gestión de la educación superior				18

## VI. Financiamiento

Detallar el monto que se contemplará para la implementación del PDP así como otras fuentes de financiamiento que se hayan identificado

### Ejemplo:

*“El costo estimado de las acciones de capacitación programadas para el 2018 asciende a:  
Sin embargo, el costo de la ejecución de las actividades contempladas en el presente Plan estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del presente año fiscal.*

*Así mismo, se establecerán alianzas estratégicas con el Ministerio de Educación y SERVIR, a fin de realizar acciones de capacitación fijadas en el presente Plan. Entre estas alianzas se cuenta con el apoyo de: MINEDU, SERVIR/ENAP, MEF, Gobierno Regional, ONG's, entre otros.”*

## VII. Monitoreo y Evaluación

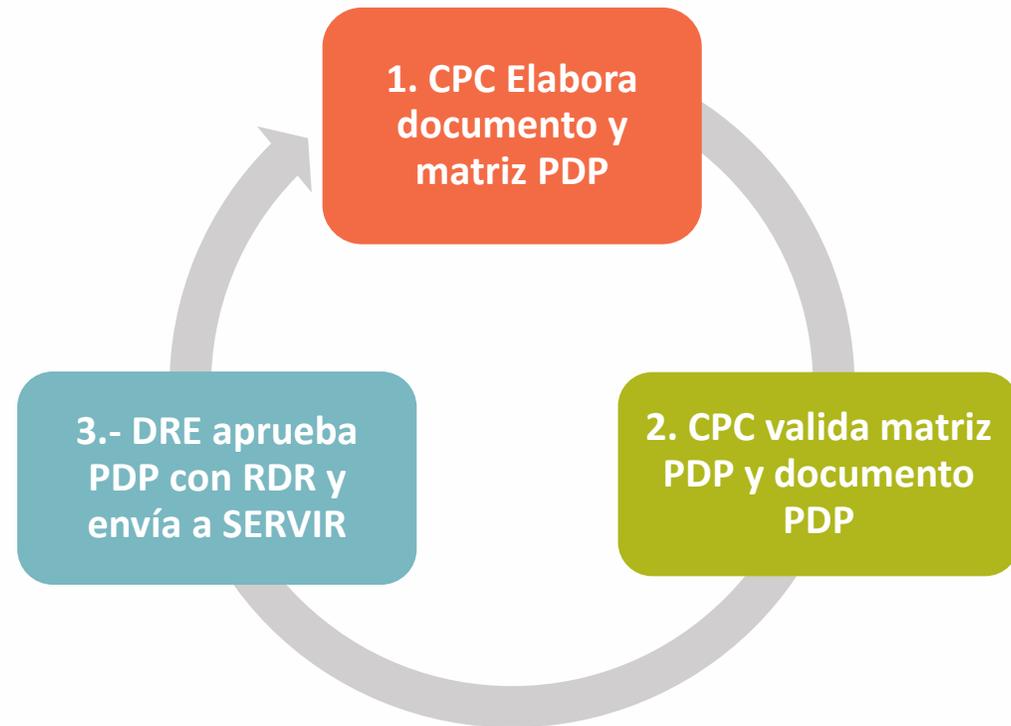
El PDP debe describir sus indicadores que permitirán evaluar y medir su eficacia y calidad de las acciones de capacitación.

Indicadores	Nivel	Tipo de indicador	Denominación del indicador	Sustento del Indicador	Cálculo del indicador (Variable 01/Variable 02)	Fuente de verificación
Monitoreo	Cumplimiento	Producto	Cumplimiento del PDP	Permite verificar % del cumplimiento de las actividades de capacitación programadas con las actividades realizadas del PDP	Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas	Informe de Capacitaciones
	Cumplimiento	Producto	Cobertura de la capacitación	Permite medir el % de servidores capacitados frente al total del personal.	Nº de servidores que recibieron la capacitación / total de personal de la entidad	Lista de asistencia
	Cumplimiento	Insumo	Ejecución presupuestal (*)	Permite realizar el seguimiento a los montos que se invertirán en la capacitación de lo programado y ejecutado.	Presupuesto ejecutado / Presupuesto programado para el PDP x 100	SIAF Informe de avance presupuestal
Evaluación	Efecto	Calidad	Satisfacción de los participantes de la capacitación recibida	Permite medir el grado de satisfacción del personal respecto a la capacitación recibida	Nº de servidores que evalúan como BUENO la capacitación recibida / Nº de participantes de la capacitación x 100	Ficha de Satisfacción
	Efecto	Resultado	Evaluación de aprendizaje	Permite medir la efectividad de la capacitación a través de la evaluación del aprendizaje	Nº de servidores capacitados evaluados con nota aprobatoria/Total de personal capacitado	Pruebas de conocimiento.
	Efecto	Resultado	Evaluación de aplicación de la capacitación	Permite medir el efecto práctico de la capacitación recibida	Nº de servidores que aplican lo aprendido / Nº total de servidores capacitados x 100	Ficha de Evaluación de transferencia (aplicación de la capacitación)

**VIII. Resultados del DNC:** Se adjuntan la matriz DNC regional y por DRE y UGEL validadas.

**IX. Matriz PDP:** Se adjunta la matriz PDP validada por el CPC.

- ✓ Elaborar Documento PDP
- ✓ Acta de validación
- ✓ RDR de aprobación del PDP
- ✓ Envío a SERVIR



## ✓ Acta de validación, firmada por el CPC

### ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP (MODELO REFERENCIAL)

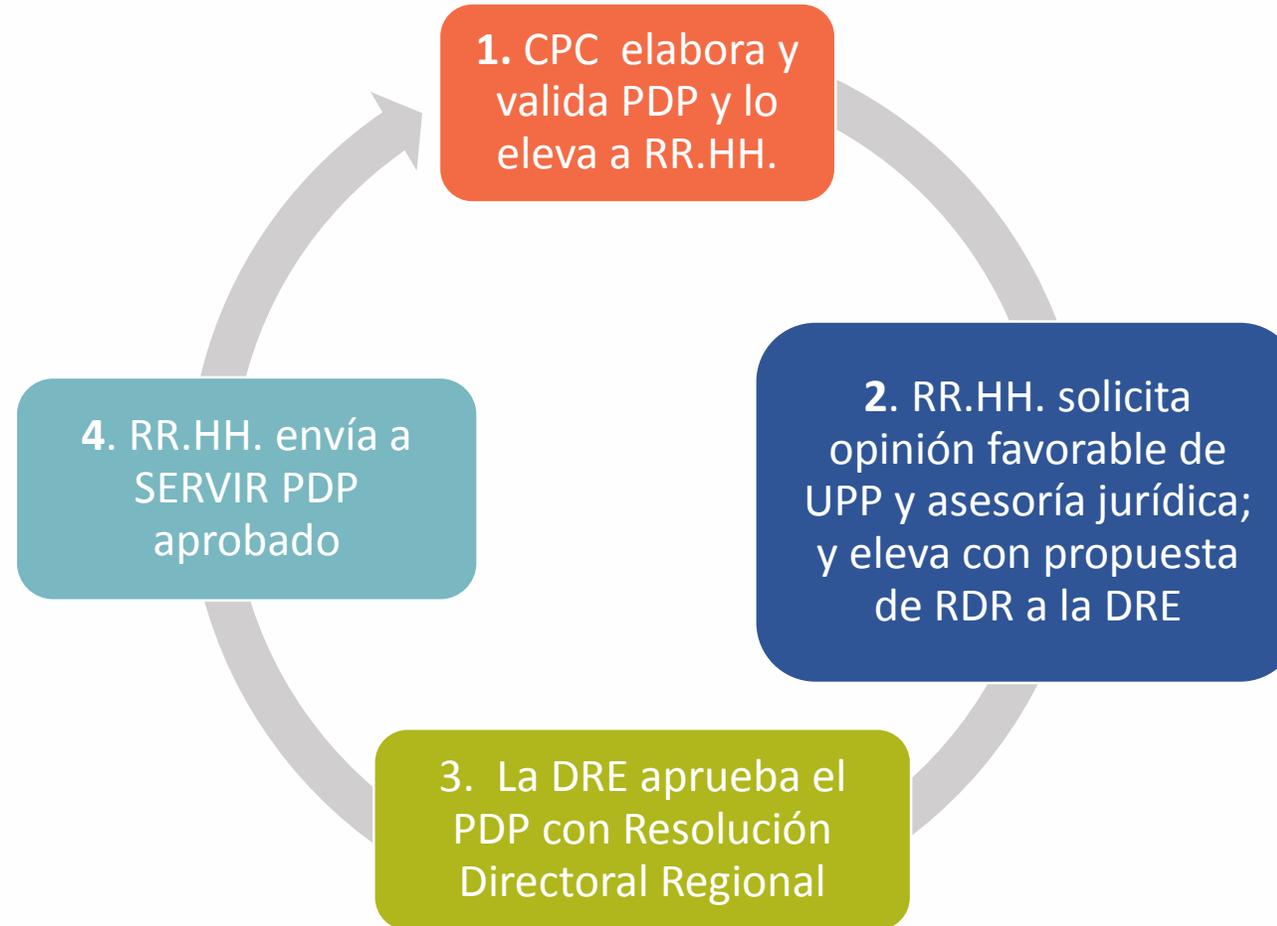
Con fecha, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la \_\_\_\_\_  
(*señalar nombre de la entidad*), dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.

Firma. \_\_\_\_\_

Firma. \_\_\_\_\_



# ¡Gracias!



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección General  
de Gestión  
Descentralizada

Dirección  
de Fortalecimiento  
de Capacidades

REGIÓN	CONTACTO
Tacna, Cusco, Apurímac, Puno, Piura	Pedro Alarcón: <a href="mailto:pararcon@minedu.gob.pe">pararcon@minedu.gob.pe</a>
Áncash, Loreto, La Libertad, Ucayali, Huánuco	Rocío Guisvert: <a href="mailto:rguisvert@minedu.gob.pe">rguisvert@minedu.gob.pe</a>
Lima Provincia, Ayacucho, San Martín	Janet Príncipe: <a href="mailto:jprincipe@minedu.gob.pe">jprincipe@minedu.gob.pe</a>
Cajamarca, Lambayeque, Madre de Dios	Ana Cecilia Zavala: <a href="mailto:azavala@minedu.gob.pe">azavala@minedu.gob.pe</a>
Amazonas, Ica, Huancavelica, Lima Metropolitana, Moquegua, Tumbes.	Jaqueline Girón: <a href="mailto:jgiron@minedu.gob.pe">jgiron@minedu.gob.pe</a>
Junín, Callao, Arequipa, Pasco	Cecilia Zevallos: <a href="mailto:czevallos@minedu.gob.pe">czevallos@minedu.gob.pe</a>



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Gestión Descentralizada

Dirección de Fortalecimiento de Capacidades