



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia” **SINAD: 013792**

San Martín de Porres, 11 de febrero de 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0005 - 2021/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH**

Señores(as)

**DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02**

**Presente.-**

**ASUNTO: COMPENSA TUS HORAS CAPACITANDOTE – ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de expresarle mi saludo cordial y en atención al asunto de referencia, mediante el cual la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) pone a disposición de los servidores de los regímenes laborales N° 276, CAS o regímenes especiales un listado de cursos disponibles<sup>1</sup> que se iniciaran en febrero del presente año, el cual permitirá a los servidores puedan compensar con capacitación las horas dejadas de laborar debido a la pandemia del COVID-19 (licencias con goce de haber compensable). Al respecto manifestarles que la oferta de cursos GRATUITOS se continuará programando en los meses subsiguientes, debiendo postular cumpliendo los requisitos solicitados entre ellos una carta de presentación suscrita por el (la) Jefe de recursos humanos.

Respecto a la carta de presentación al curso suscrita por el (la) Jefe de recursos humanos, el servidor deberá solicitar con FUT al correo electrónico [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe) indicando su autorización para ser notificado por correo electrónico, adjuntando la carta. Este Despacho para emitir la carta verificará si las horas pendientes de compensar fueron reportadas por el Director(a) de IE conforme a lo solicitado con el Oficio Múltiple N° 001-2021-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL02-ARH. Las horas de capacitación serán descontadas por el Director de la IE con el certificado APROBADO emitido por la ENAP previa verificación de su validez con el código QR y número de registro del mismo.

Por lo que en ese sentido, hago extensivo la invitación a participar del referido programa, debiendo ingresar al siguiente Link: <https://www.enap.edu.pe/compensocapacitandome/> a fin de que puedan observar los requisitos respectivos para acceder a esta última. Se adjunta Catálogo de Cursos y Modelo de Carta de Presentación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a Usted, la muestra de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

**LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO (\*2)**

**Jefa del Área de Recursos Humanos**

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres**

SASE/J.ARH  
CJGL/ESP. LEGAL .AA.HH

**1 Listado de Cursos:**

- 1 Curso remoto: Liderazgo de equipos en entorno de crisis.
- 2 Curso remoto: Servicio al ciudadano en contextos de crisis.
- 3 Curso remoto: Gestión del cambio en entorno de crisis.
- 4 Taller remoto: Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I.
- 5 Taller remoto: Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto II.
- 6 Taller remoto: Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I.
- 7 Taller remoto: Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google II.
- 8 Taller remoto: Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I.
- 9 Curso e-learning: Ética en la función pública en el marco del COVID 19.
- 10 Curso e-learning: Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID 19.

<sup>2</sup> (\*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la Entidad, Lic. Anabel Alicia Poma Porras, mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 8070-2020.



**Escuela Nacional de  
Administración Pública**

*La facultad de saber servir*



# CATÁLOGO DE CURSOS Y TALLERES

Convocatoria I - Febrero 2021

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

# PRESENTACIÓN



El Programa **Compenso Capacitándome** permite que los servidores públicos puedan cubrir horas pendientes de compensación generadas durante la emergencia sanitaria por el covid-19 con horas de capacitación gratuita en los cursos detallados en este catálogo.

Para postular a uno de los cursos, el servidor debe tener una cuenta en <https://aulavirtual.enap.edu.pe> o crearse una nueva de forma gratuita. Además, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor(a) público(a) de los regímenes laborales 276, 728, CAS o regímenes especiales con horas pendientes por compensar.
2. Carta de aplicación firmada por la Oficina de Recursos Humanos de su entidad presentando al postulante al curso o taller al que postula, en la que se declare que el servidor debe igual o más horas de las del curso o taller al que postula. Descargue el modelo en este enlace: <https://bit.ly/2MBRo5d>.
3. Declaración jurada en la que el servidor señale que debe un número igual o mayor al de horas que dura el curso y que cumplirá la asistencia al 100% de las clases. La declaración será llenada de forma virtual en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) al momento de postular.
4. Cumplir con el perfil de cada curso o taller.

La postulación se realizará a través de aula virtual de la ENAP: <https://aulavirtual.enap.edu.pe/>

# CURSOS Y TALLERES

## Convocatoria I - Febrero 2021

Haz click para conocer más detalles de cada curso o taller.



	Pág.
Curso remoto: Liderazgo de equipos en entorno de crisis	4
Curso remoto: Servicio al ciudadano en contextos de crisis	5
Curso remoto: Gestión del cambio en entorno de crisis	6
Taller remoto: Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I	7
Taller remoto: Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto II	8
Taller remoto: Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I	9
Taller remoto: Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google II	10
Taller remoto: Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I	11
Curso E-learning: Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19	12
Curso E-learning: Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19	13
Consideraciones	14



Curso remoto:

# Liderazgo de equipos en entorno de crisis

## Dirigido a:

Directivos y gerentes de diversas entidades del Estado a nivel central, regional y local, especialmente directivos de nivel medio, como directores generales o de línea, jefes de órganos, unidades orgánicas y/o coordinadores.

## Objetivo del Curso:

Formar directivos públicos capaces de liderar la gestión de equipos eficaces y eficientes para el desempeño de sus funciones en el servicio civil; flexibles para adecuarse a las distintas necesidades de la población y a los cambios permanentes de los ámbitos social, político y económico del entorno.

## Contenido:

- Modulo 1: Habilidades directivas del líder para las etapas de aceptación y adaptación a los cambios en una situación de crisis.
- Modulo 2: Proceso de cambio que debe desarrollar el líder en el Estado para afrontar una situación de crisis.
- Modulo 3: Generación de habilidades comunicacionales para desarrollar diálogos constructivos en la etapa de acción para enfrentar la situación de crisis.

## Duración:

27 horas académicas (7 sesiones).

## Inicios y horario:

Grupo	Frecuencia	Inicio	Fin
Grupo 1	Jueves 19:00 – 22:15	18/02/2021	08/04/2021
Grupo 2	Martes 19:00 – 22:15	23/02/2021	06/04/2021

## Becas disponibles:

40 por grupo.

## Cierre de postulaciones:

Grupo 1: 15 de febrero de 2021.  
Grupo 2: 17 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

Grupo 1: 17 de febrero de 2021.  
Grupo 2: 22 de febrero de 2021.



Curso remoto:

# Servicio al ciudadano en contextos de crisis

## Dirigido a:

Servidores civiles que brindan atención directa a los ciudadanos en el sector público.

## Objetivo del Curso:

Capacitar a los servidores públicos para que respondan a las demandas de los ciudadanos ofreciendo para ello servicios de calidad, inclusive en las diversas situaciones de cambio por las que pueda atravesar el país.

## Contenido:

- Módulo 1: Identificación y satisfacción de las necesidades del ciudadano
- Módulo 2: Inteligencia emocional
- Módulo 3: Comunicación altamente efectiva

## Duración:

27 horas académicas (7 sesiones).

## Inicios y horario:

Grupo	Frecuencia	Inicio	Fin
Grupo 1	Viernes y lunes 19:00 – 22:15	12/02/2021	25/03/2021

## Becas disponibles:

40 por grupo.

## Cierre de postulaciones:

10 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

11 de febrero de 2021.



Curso remoto:

# Gestión del cambio en entorno de crisis

## Dirigido a:

Directivos, gerentes, jefes de unidades de las gerencias de desarrollo económico de instituciones públicas de los tres niveles de gobierno.

## Objetivo del Curso:

Impulsar los procesos de cambio que se encuentren en marcha en las instituciones públicas en los tres niveles de gobierno; diseñando propuestas de planes de gestión de la crisis y de continuidad de los servicios; contribuyendo a reducir la vulnerabilidad institucional, por medio de estrategias para enfrentar la exposición, fragilidad y resiliencia ante las crisis, con la orientación de crear valor público.

## Contenido:

- Módulo 1: Diagnóstico de riesgos operacionales
- Módulo 2: Propuesta de estrategia de implementación con el modelo de Kottler
- Módulo 3: Propuesta Plan de Continuidad de los Servicios
- Módulo 4: Plan de Gestión de la Crisis

## Duración:

27 horas académicas (7 sesiones).

## Inicios y horario:

Grupo	Frecuencia	Inicio	Fin
Grupo 1	Viernes y lunes 19:00 – 21:15	19/02/2021	19/03/2021

## Becas disponibles:

40 por grupo.

## Cierre de postulaciones:

15 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

18 de febrero de 2021.



Taller remoto:

# Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I

## Dirigido a:

Directivos y servidores públicos en general.

## Objetivo del Curso:

Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo en el cumplimiento de las actividades laborales y personales con apoyo de herramientas de Google.

## Contenido:

- Correo Gmail
- Google Calendar
- Google Keep

## Duración:

5 horas académicas (1 sesión).

## Nota:

Los participantes deben contar con un correo electrónico en Google, de lo contrario deberán crearse uno antes del inicio del taller.

## Becas disponibles:

40.

Fecha	Duración
Viernes 12 de febrero de 2021	18:30 - 22:45

## Cierre de postulaciones:

10 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

11 de febrero de 2021.



Taller remoto:

# Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto II

## Dirigido a:

Directivos y servidores públicos en general.

## Objetivo del Curso:

El participante incorpora el uso eficiente de herramientas de organización del tiempo básicas en el cumplimiento de las actividades laborales y personales con apoyo de herramientas de Google.

## Contenido:

- Beneficios del uso de herramientas para la organización del trabajo y el tiempo
- Uso de la herramienta Trello
- Uso de la herramienta Onenote

## Duración:

5 horas académicas (1 sesión).

## Becas disponibles:

35.

Fecha	Duración
Viernes 19 de febrero de 2021	18:30 - 22:45

## Cierre de postulaciones:

15 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

18 de febrero de 2021.



Taller remoto:

# Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I

## Dirigido a:

Directivos y servidores públicos en general.

## Objetivo del Curso:

El participante Incorpora el uso de herramientas virtuales como estrategia efectiva para el trabajo colaborativo en equipos bajo la modalidad remota para el ámbito laboral.

## Contenido:

- Trabajo colaborativo de manera remota: Dificultades /Beneficios
- Qué es una herramienta colaborativa y para qué sirve en el trabajo remoto: Cuándo se utiliza /Por qué es eficiente
- Uso del Google Drive
- Uso de documentos Google
- Uso de Jamboard

## Duración:

5 horas académicas (1 sesión).

## Becas disponibles:

35.

Fecha	Duración
Martes 23 de febrero de 2021	18:30 - 22:45

## Cierre de postulaciones:

16 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

22 de febrero de 2021.



Taller remoto:

# Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google II

## Dirigido a:

Directivos y servidores públicos en general.

## Objetivo del Curso:

El participante Incorpora el uso de herramientas virtuales como estrategia efectiva para el trabajo colaborativo en equipos bajo la modalidad remota para el ámbito laboral.

## Contenido:

- Uso del meet para trabajar en equipo
- Uso de la Hoja de cálculo Google

## Duración:

5 horas académicas (1 sesión).

## Becas disponibles:

35.

Fecha	Duración
Jueves 25 de febrero de 2021	18:30 - 22:45

## Cierre de postulaciones:

22 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

24 de febrero de 2021.



Taller remoto:

# Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I

## Dirigido a:

Directivos y servidores públicos en general.

## Objetivo del Curso:

Optimizar la comunicación en el ámbito laboral en entornos remotos, a través de la elaboración de presentaciones efectivas que les permita mostrar información relevante de manera dinámica y ágil.

## Contenido:

- Qué es una presentación efectiva
- Características de una presentación efectiva para el trabajo remoto
- Uso de herramientas para presentaciones Google
- Uso de prezzi

## Duración:

5 horas académicas (1 sesión).

## Becas disponibles:

35.

Fecha	Duración
Sábado 27 de febrero de 2021.	Disponible de lunes a viernes de 15:00 a 8:00 y fines de semana.

## Cierre de postulaciones:

22 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

26 de febrero de 2021.

# Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19



## Dirigido a:

Servidoras y servidores civiles de ministerios, organismos públicos, gobiernos regionales y locales del país.

## Objetivo del Curso:

Identificar y comprender los conceptos y principios éticos de la función pública y aplicarlos de manera crítica y reflexiva en la evaluación de situaciones propias de su desempeño laboral, proponiendo posibles mejoras dirigidas a generar valor público y ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas.

## Contenido:

- Módulo 1: El ámbito de la ética
- Módulo 2: Ética y ciudadanía democrática
- Módulo 3: Ética y función pública
- Módulo 4: Ética y prevención de la corrupción
- Módulo 5: Ética en las organizaciones públicas

## Duración:

40 horas académicas.

## Becas disponibles:

1000.

Fecha	Horario
Del 22 de febrero al 5 de abril de 2021.	Disponible de lunes a viernes de 15:00 a 8:00 y fines de semana.

## Cierre de postulaciones:

15 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

19 de febrero de 2021.

# Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19



## Dirigido a:

Servidoras y servidores civiles de las entidades públicas de los tres niveles (nacional, regional y local), priorizando al Titular de la entidad, gerente general o gerente municipal, jefes y/o responsables de las oficinas de recursos humanos o la que haga sus veces, miembros titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuyo mandato esté vigente a la fecha de convocatoria del curso, y profesionales de las oficinas de recursos humanos u otras oficinas que desempeñen funciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

## Objetivo del Curso:

Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de SST en su entidad, de acuerdo a la legislación vigente en la materia, reconociendo la importancia de contar con una gestión eficiente que tenga como objetivo la prevención de riesgos que puedan afectar la salud e integridad de los servidores civiles, en el marco de la ética de la función pública.

## Contenido:

- Módulo 1: Preparación para la implementación del proceso de SST
- Módulo 2: Planificación de la implementación del proceso de SST
- Módulo 3: Implementación de las medidas de prevención y protección de la gestión de SST.
- Módulo 4: Evaluación y mejora continua de la gestión SST

## Duración:

32 horas académicas.

## Becas disponibles:

1000.

Fecha	Horario
Del 22 de febrero al 28 de marzo de 2021.	Disponible de lunes a viernes de 15:00 a 8:00 y fines de semana.

## Cierre de postulaciones:

15 de febrero de 2021.

## Publicación de resultados:

19 de febrero de 2021.



# Consideraciones:

- La firma de la carta de aplicación podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica. La carta se cargará al momento de la postulación en el aula virtual de la ENAP (<https://aulavirtual.enap.edu.pe>).
- Los servidores podrán postular de manera simultánea a un curso o taller remoto y hasta un curso e-learning.
- Las becas serán asignadas a aquellos postulantes que cumplan estrictamente con los requisitos y el perfil de cada curso o taller.
- La convocatoria finalizará hasta completarse el número de vacantes o hasta la fecha indicada para cada curso y taller.
- Los resultados serán publicados en la página web (<https://www.enap.edu.pe/>) y en el aula virtual de la ENAP (<https://aulavirtual.enap.edu.pe>), según cronograma de cada curso y taller.
- Los cursos tienen una nota mínima aprobatoria de 14. Aquellos participantes que abandonen un curso o taller, serán inhabilitados de participar en otros espacios de formación de la escuela este año y el siguiente.

Para dudas o consultas, puede escribir a

**[escuela@servir.gob.pe](mailto:escuela@servir.gob.pe)**



**Escuela Nacional de  
Administración Pública**

*La facultad de saber servir*



**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**