



Resolución Directoral N° 04825

Vitarte, **21 ABR. 2017**

Visto, el Expediente N° 040413-2017, Oficio N° 00529-2017/DIR.UGEL06/J-ARH, Memorando N° 00801-2017-UGEL06/DIR-ARH los documentos adjuntos en con 18 Folios Útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate - Vitarte, garantizar el normal desarrollo de las acciones Técnico - Pedagógicas y Administrativas en las Instituciones Educativas de la jurisdicción del órgano intermedio, en concordancia con la Política del Sector Educación;

Que, mediante el Artículo 10° y 13° de la Ley N° 30057- Ley del servicio civil se establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos y las Entidades Públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.- cuyo objetivo específico N° 05 pretende "Promover que el sistema de Recursos Humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM Plan Nacional de implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública.- objetivo específico 5, acción c indica "Diseñar y ejecutar programas de cambio cultural en las entidades priorizando la gestión por resultados y la gestión por procesos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED Plan Nacional Estratégico Multianual del Sector Educación.- en la estrategia "d" de la Política de Gestión de la Educación establece "Descentralizada y orientada a resultados, Fortalecimiento de capacidades, que tiene tres resultados: i) servidores públicos de educación acompañados para la mejora continua de sus prácticas de gestión; ii) servidores del sector acceden a una oferta formativa de calidad en gestión educativa pública; y iii) gestión ética y eficaz de los conflictos durante el diseño, gestión y evaluación de las políticas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0174-2014-ED Plan de Desarrollo de las Personas - MINEDU 2014, cuyo objetivo general es: Fortalecer y desarrollar en los servidores públicos del MINEDU competencias que contribuyan a una nueva cultura organizacional y posibilite mejores desempeños individuales y de equipos en el marco del proceso de modernización y descentralización de la gestión educativa, con el objeto de contribuir a un Ministerio orientado al ciudadano, efectivo, inclusivo, garante de la unidad, promotor de la gestión descentralizada, transparente y participativo;

Que, mediante Oficio N° 00529-2017/DIR.UGEL N° 06/J-ARH, de fecha 20 de abril de 2017 la Jefa del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte remite a la Directora de la UGEL N° 06, el proyecto del PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017-UGEL N° 06 para su aprobación con Resolución Directoral;



Que, mediante Hoja de Ruta, la Directora de la UGEL N° 06 comunica a la Jefa del Área de Recursos Humanos proyectar la Resolución Directoral de aprobación del PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAL 2017-UGEL N° 06.

Que, mediante Memorando N°00801-2017-UGEL 06/DIR-ARH de fecha 21 de abril de 2017 la Jefa del Área de Recursos Humanos comunica al Equipo de Administración de Personal proyectar Resolución Directoral de Aprobación del Plan Anual de Desarrollo de las Personas 2017-UGEL N° 06;

Que, la capacitación del recurso humano para el desarrollo de capacidades constituye un aspecto vertebral de toda organización, razón por el cual resulta necesario capacitar y entrenar de manera permanente, a todo el personal que labora y/o presta servicio en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate-Vitarte;

Estando a lo ejecutado por el Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, mediante Orden de Ejecución N° 2209-2017/DIR-UGEL.06/ARH; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Aprobado con el D.S N° 009-2010-PCM ; D.S N° 004-2013-PCM; R.M N° 125-2013-PCM; Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED; R.M N° 0145-2012-ED; R.M N° 0174-2014-ED; R.M. N°215-2015-MINEDU aprueba manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y demás normas legales conexas que sobre el particular rigen;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017-UGEL N° 06", para el personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate-Vitarte.

ARTÍCULO 2° El Egreso que origine el cumplimiento de la disposición contenida en el artículo precedente, se efectuará en la fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados clasificadores.

Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL FIRMADO

DRA. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa, Local N°06 - Vitarte

MMARIR/DIR-UGEL N°06
EACA/LADM
CMLL/FJ-ARH
LACTIC-EAP

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines:
Atentamente



MARLENI VARGAS GONZALES
Coordinadora
Equipo de Trámite Documentario y Archivo





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017

UGEL N° 06

ATE- VITARTE

LIMA, ENERO DE 2017



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
2017**

UGEL 06

INDICE

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



PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las personas 2017, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – UGEL 06 VITARTE, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los Directivos, Jefes de Área, Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares que prestan sus servicios en las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la UGEL N°06 – Vitarte.

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

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



I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 ALCANCE

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

1.2 RESPONSABLE

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

1.3 BASE LEGAL

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

1.4 MISION de la UGEL 06

La UGEL N° 06 Vitarte, es una Institución con personal calificado que brinda asesoramiento y asistencia técnica, pedagógica, administrativa e institucional con equidad y eficiencia, para promover el desarrollo de las instituciones educativas con docentes competentes que ofrecen un servicio educativo de



calidad, de acuerdo a las necesidades de la sociedad, propiciando el desarrollo integral, capacidades creativas, inteligencias múltiples y actitud emprendedora del educando con proyectos innovadores y productivos, mediante el uso de las TICs, practicando una cultura de valores.

1.5 OBJETIVOS de la UGEL 06

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

OBJETIVOS

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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



DIAGNOSTICO

III. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

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

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

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

MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

UGEL N° 06

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



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



IV. ESTRATEGIAS

4.1 Modalidades de Capacitación.

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

Cursos de especialización

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

Desarrollo de habilidades personales

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



4.2 Participación por Áreas en las capacitaciones realizadas por la UGEL 06

PLAN DE DESARROLLO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA 06													
ESTRATEGIA DE CAPACITACION	NOMBRE DEL CURSO	CONTENIDO TEMATICO	APP	AGE BRE	ASG ECE	AGE BAT	AGA	DIRE CCION	AAJ	RRH H	OCI	META ALCANZ ADA	
CURSO DE ESPECIALIZACION	DESARROLLO INSTITUCIONAL: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, GESTION PARA RESULTADOS	FINANZAS Y MANEJO PRESUPUESTAL EN EDUCACION	2	2	1	1	1	1	0	2	0	10	
		PLANIFICACION ESTRATEGICA											
		PROCESOS E INDICADORES ORIENTADOS A RESULTADOS											
CURSO DE ESPECIALIZACION	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR	1	2	2	1	2	2	2	5	2	19	
		OPTIMIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATEGIAS DE CONECTIVIDAD											
CURSO PRACTICO	CONTROL INTERNO	CONTRO INTERNO	5	2	5	0	8	9	2	5	4	40	
CURSO DE ESPECIALIZACION	INVERSION PUBLICA CONTRATACIONES EN EL ESTADO	NORMATIVIDAD	0	2	2	0	3	0	1	1	1	10	
		SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION SISTEMAS DE INFORMACION Y RIESGOS DE CONTRATACION											
CURSO PRACTICOS	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	SISTEMAS DE INFORMACION (NEXUS, SUP. LEGIX, SIAGIE)	2	0	0	0	4	0	0	4	0	10	
		MANEJO DOCUMENTAL APOYADO EN LAS TIC											
CURSO PRACTICO	GESTION DE DOCUMENTOS	ELABORACION DE DOCUMENTOS INFORMATICOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2	2	2	2	2	1	2	2	0	15	
CURSO (HABILIDADES BLANDAS)	ORIENTACION AL CIUDADANO Y ATENCION AL USUARIO	ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO	8	1	6	0	5	8	2	5	5	40	
		SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS											
		OPTIMIZACION DE RECURSOS											
CURSO TALLER (HABILIDADES BLANDAS)	DESARROLLO Y GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	6	6	5	3	2	5	2	5	6	40	
		MISION, VISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES											
		APLICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES											
CURSO PRACTICO	GESTION ADMINISTRATIVA: TESORERIA Y CONTABILIDAD	GERENCIA ESTRATEGICA Y FINANCIERA	2	2	2	2	4	2	2	4	0	20	
		RENDICION DE CUENTAS											
		PROCESO CONTABLE INTEGRAL											

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2017

UGEL 06 - ATE



4.3 CRONOGRAMA DE LAS CAPACITACIONES PROPORCIONADAS POR LA UGEL 06

CRONOGRAMA

PLAN DE DESARROLLO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA 06 DE LIMA METROPOLITANA EN EL 2016

ESTRATEGIA DE CAPACITACION	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	PUBLICO OBJETIVO	CONTENIDO TEMATICO	FORMA	DURACION							
							Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	
CURSO DE ESPECIALIZACION	DESARROLLO INSTITUCIONAL: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, GESTION PARA RESULTADOS	ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD ECONOMICA DE LA INSTITUCION	Especialistas de planificación y presupuesto, Especialista de AGEBRE, Especialistas de ASGESE	FINANZAS Y MANEJO PRESUPUESTAL EN EDUCACION	PRESENCIAL	100 horas		X	X				
				PLANIFICACION ESTRATEGICA			X	X					
				PROCESOS E INDICADORES ORIENTADOS A RESULTADOS			X	X					
CURSO DE ESPECIALIZACION	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASEGURAR UNA GESTION ADMINISTRATIVA QUE RESPONDA A LOS FINES DE LA INSTITUCION. ORIENTADA HACIA LA SATISFACCION	TODO EQUIPO DE RRHH	REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR	PRESENCIAL	100 horas		X	X				
				OPTIMIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			X	X					
				ESTRATEGIAS DE CONECTIVIDAD			X	X					
CURSO PRACTICO	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PERSONAL DE LA UGEL	CONTRO INTERNO	PRESENCIAL / VIRTUAL	40 HORAS			X				
CURSO DE ESPECIALIZACION	INVERSION PUBLICA CONTRATACIONES EN EL ESTADO	MEJORAR LA GESTION DE LA CONTRATACION INSTITUCIONAL GARANTIZANDO LA TRANSPARENCIA, OPORTUNIDAD, CELERIDAD Y PERTINENCIA DE LA MISMA	ESPECIALISTA DE LOGISTICA, ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	NORMATIVIDAD	PRESENCIAL	120 horas		X	X				
				SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION			X	X					
				SISTEMAS DE INFORMACION Y RIESGOS DE CONTRATACION			X	X					
CURSO PRACTICOS	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	PROPONER POR EL USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA GERENCIAR LO PUBLICO	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	SISTEMAS DE INFORMACION (NEXUS, SUP. LEGIX, SIAGIE)	PRESENCIAL	24 HORAS		X	X				
				MANEJO DOCUMENTAL APOYADO EN LAS TIC			X	X					
CURSO PRACTICO	GESTION DE DOCUMENTOS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS EN GESTION DE DOCUMENTOS	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	ELABORACION DE DOCUMENTOS INFORMATICOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO	PRESENCIAL	24 HORAS	X	X	X				
CURSO (HABILIDADES BLANDAS)	ORIENTACION AL CIUDADANO Y ATENCION AL USUARIO	FACILITAR EL ACCESO DEL CIUDADANO A CADA UNO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE GENERE LA INSTITUCION, Y ATENDER SUS SOLICITUDES DE MANERA AGIL, OPORTUNA Y TRANSPARENTE	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO	PRESENCIAL	12 HORAS				X	X		
				SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS						X	X		
				OPTIMIZACION DE RECURSOS						X	X		
CURSO TALLER (HABILIDADES BLANDAS)	DESARROLLO Y GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	DESARROLLAR ENTORNOS POSITIVOS DE CONVIVENCIA Y FOMENTAR LA PRACTICA EFECTIVA DE LOS VALORES INSTITUCIONALES EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES COTIDIANAS.	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	PRESENCIAL	12 HORAS				X	X		
				MISION, VISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES						X	X		
				APLICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES						X	X		
CURSO PRACTICO	GESTION ADMINISTRATIVA: TESORERIA Y CONTABILIDAD	GENERAR ACCIONES EN LA INSTITUCION QUE GARANTICEN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	PERSONAL DE FINANZAS Y TESORERIA	GERENCIA ESTRATEGICA Y FINANCIERA	PRESENCIAL	24 HORAS						X	X
				RENDICION DE CUENTAS								X	X
				PROCESO CONTABLE INTEGRAL								X	X



4.4 Planes de Mejora Continua

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

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

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



COSTO DEL PDP Y FINANCIAMIENTO

5.1 El Costo aproximado del PDP es:

PLAN DE DESARROLLO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA 06 DE LIMA METROPOLITANA EN EL 2016

ESTRATEGIA DE CAPACITACION	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	PUBLICO OBJETIVO	CONTENIDO TEMATICO	FORMA	DURACION	META ALCANZADA	PRESUPUESTO POR PARTICIPANTE	PRESUPUESTO TOTAL
CURSO DE ESPECIALIZACION	DESARROLLO INSTITUCIONAL: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, GESTION PARA RESULTADOS	ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD ECONOMICA DE LA INSTITUCION	Especialistas de planificación y presupuesto, Especialista de AGEBRE, Especialistas de ASGEBE	FINANZAS Y MANEJO PRESUPUESTAL EN EDUCACION PLANIFICACION ESTRATEGICA PROCESOS E INDICADORES ORIENTADOS A RESULTADOS	PRESENCIAL	100 horas	10	S/. 2.000.00 S/. 2.000.00 S/. 2.000.00	S/. 20,000.00
	CURSO DE ESPECIALIZACION	ASEGURAR UNA GESTION ADMINISTRATIVA QUE RESPONDA A LOS FINES DE LA INSTITUCION. ORIENTADA HACIA LA SATISFACCION	TODO EQUIPO DE RRHH	REGIMEN DISCIPLINARIO Y ORGANIZACION DE OPTIMIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATEGIAS DE CONECTIVIDAD	PRESENCIAL	100 horas	19	S/. 315.79 S/. 1,315.79 S/. 1,315.79	S/. 6,000.00 S/. 25,000.00
CURSO PRACTICO	CONTROL INTERNO	MEJORAR LA GESTION DE LA CONTRATACION INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO LA TRANSPARENCIA, OPORTUNIDAD, Celeridad y PERTINENCIA DE LA MISMA	PERSONAL DE LA UGEL	CONTRATACION DE CONTROL INTERNO	PRESENCIAL / VIRTUAL	40 HORAS	40	S/. 165.00 S/. 1,200.00	S/. 6,600.00
CURSO DE ESPECIALIZACION	INVERSION PUBLICA CONTRATACIONES EN EL ESTADO	PROPONER POR EL USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COMO HERRAMIENTA PARA GERENCIAR LO PUBLICO	ESPECIALISTA DE LOGISTICA, ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMA DE CONTRATACION COMPARACION SISTEMAS DE INFORMACION Y RIESGOS DE CONTRATACION SISTEMAS DE INFORMACION (NEXUS, ALEGIX, SIAGIE)	PRESENCIAL	120 horas	10	S/. 1,200.00 S/. 1,200.00	S/. 12,000.00
CURSO PRACTICOS	HERRAMIENTAS OPTIMATICAS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS EN GESTION DE DOCUMENTOS	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	MANEJO DOCUMENTAL APOYADO EN LAS TIC	PRESENCIAL	24 HORAS	10	S/. 875.00	S/. 8,750.00
CURSO PRACTICO	GESTION DE DOCUMENTOS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS EN GESTION DE DOCUMENTOS	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	ELABORACION DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO PUBLICO	PRESENCIAL	24 HORAS	15	S/. 375.00 S/. 311.25	S/. 5,625.00
CURSO (HABILIDADES BLANDAS)	ORIENTACION AL CIUDADANO Y ATENCION AL USUARIO	FACILITAR EL ACCESO DEL CIUDADANO A CADA UNO DE LOS BIENES, SERVICIOS, ATENCION Y SOLICITUDES DE MANERA AGIL, OPORTUNA Y TRANSPARENTE	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS OPTIMIZACION DE RECURSOS	PRESENCIAL	12 HORAS	40	S/. 311.25 S/. 311.25	S/. 12,450.00
CURSO TALLER (HABILIDADES BLANDAS)	DESARROLLO Y GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	DESARROLLAR ENTORNOS POSITIVOS DE CONFIANZA Y PRACTICA EFECTIVA DE LOS VALORES INSTITUCIONALES EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES COTIDIANAS.	PERSONAL DE EQUIPOS DE LA UGEL	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES MISION, VISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES	PRESENCIAL	12 HORAS	40	S/. 250.00 S/. 250.00	S/. 10,000.00
CURSO PRACTICO	GESTION ADMINISTRATIVA: TESORERIA Y CONTABILIDAD	GENERAR ACCIONES EN LA INSTITUCION QUE GARANTICEN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	PERSONAL DE FINANZAS Y TESORERIA	APLICACION DE DERECHOS Y DEBERES GERENCIA ESTRATEGICA Y FINANCIA RECONOCIMIENTO DE CUENTAS PROCESO CONTABLE INTEGRAL	PRESENCIAL	24 HORAS	20	S/. 500.40 S/. 500.40 S/. 500.40	S/. 10,008.00
									S/. 114,808.00

Financiamiento

Será financiada con el presupuesto anual de la institución, considerando el número de participantes, las horas lectivas de cada curso o taller y la certificación por el total de horas, de acuerdo al presupuesto aprobado, según el siguiente detalle:

	MONTO
Recurso Ordinario	S/. 70,000.00
Recurso Directamente Recaudado	S/. 44,808.00
	S/. 114,808.00

La Ejecución de las actividades de capacitación será desarrollada por entidades acreditadas. El Área De Recursos Humanos de UGEL N° 06, realizará el requerimiento, correspondiente ante la oficina de abastecimiento, para cada acción de capacitación, para el cumplimiento del cronograma establecido.



VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

De los compromisos asociados a la capacitación

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

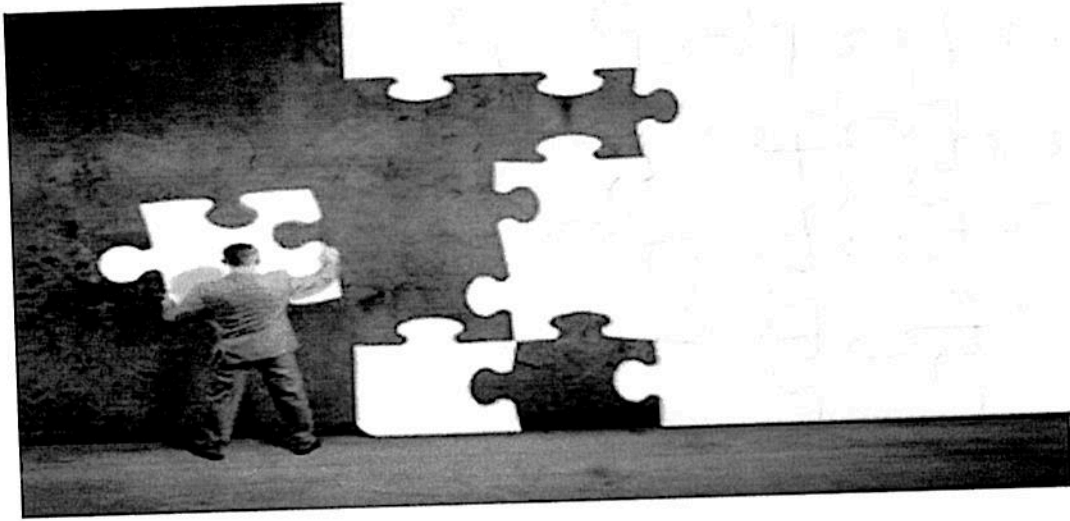
De las facilidades para la capacitación

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

De la evaluación de la capacitación

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





Ate, 5 de enero del 2017.

