



Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja

## Resolución Directoral N° 03060-2017-UGEL.07

San Borja, 31 MAR. 2017

**VISTO:**

El Expediente SINAD N° 0025440-2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 07, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas en sujeción a la política del Ministerio de Educación;

Que el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, 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. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles. El Plan de Desarrollos de las Personas debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y, posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 441 -2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, con el objetivo de 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 mediante el Informe N.º 00026-2017-UGEL07/D.UGEL-ARH-EDBTH, el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano del Área de Recursos Humanos señala que es necesario que se desarrolle las acciones de



Capacitación al personal administrativo de las instituciones educativas para una mejora de desempeño en sus diferentes funciones administrativas mediante cursos y/o talleres considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, en esa línea de acción, se debe aprobarse el Plan de desarrollo de la Personas de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 correspondiente al periodo 2017;

Finalmente, contando con el visado del Área de Asesoría Jurídica y el Área de Recursos Humanos; y, en uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017, de la Unidad Gestión Educativa Local 07, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º.-** El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017 se ejecutará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal 2017 de la UGEL.07.

**Artículo 3º.-** Remitir copia de la presente Resolución Directoral y su Anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR

**Artículo 4º.-** Encargar al Equipo de Trámite Documentario de la UGEL.07 que disponga las acciones correspondientes para la notificación del acto resolutorio dentro del plazo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Regístrese y comuníquese.



*[Signature]*  
GLORIA MARÍA SALDANA USCO  
Directora del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - San Borja



3060



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos  
Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

"Año del buen servicio al ciudadano"

# PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP

## UGEL 07

2017



3060



"Año del buen servicio al ciudadano"

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación viene impulsando un proceso de transformación hacia una gestión educativa moderna, eficiente, inclusiva, transparente y descentralizada que genere valor público y que se traduzca en los cuatro pilares de la educación: revalorización docente, infraestructura, calidad de los aprendizajes, la mejora de la gestión. Los cuales orientan las acciones que se vienen desarrollando en el sector. Ante estos retos y exigencias, las personas, a través de sus conocimientos, habilidades y competencias se han convertido en la base principal, tanto en el Ministerio de Educación como en las instancias intermedias a nivel de Lima Metropolitana, como son la DRELM y las UGEL.

La UGEL N° 07 de Lima Metropolitana es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio, en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable.

En este contexto para el 2017 la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 ha establecido elaborar un Plan de Capacitación como instrumento que determina las necesidades y prioridades tomando en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación.

En ese sentido se apuesta por un Plan que considere la mejora de los desempeños de las y los servidores públicos; garantizando el desarrollo y fortalecimiento de las competencias generales (institucionales) y las específicas (desempeño) tanto en el plano político, estratégico como operativo y por consiguiente se logren las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos de la UGEL N° 07, además de la concreción de los retos y desafíos asumidos frente a la realidad educativa en el ámbito metropolitano.





## I. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar y fortalecer en los servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, competencias laborales que contribuyan a una nueva cultura organizacional y mejorar el desempeño individual y de equipo en el marco de la modernización de la gestión educativa.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr que los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 fortalezcan sus capacidades y habilidades que contribuyan a mejorar su desempeño para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer las capacidades de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 que le permita comprender y adecuarse a los cambios organizacionales para la mejora de la gestión en los procesos estratégicos, operativos y de soporte.
- Lograr que el equipo directivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 desarrolle habilidades directivas y de liderazgo para motivar y acompañar mejoras en los desempeños de los equipos.







"Año del buen servicio al ciudadano"

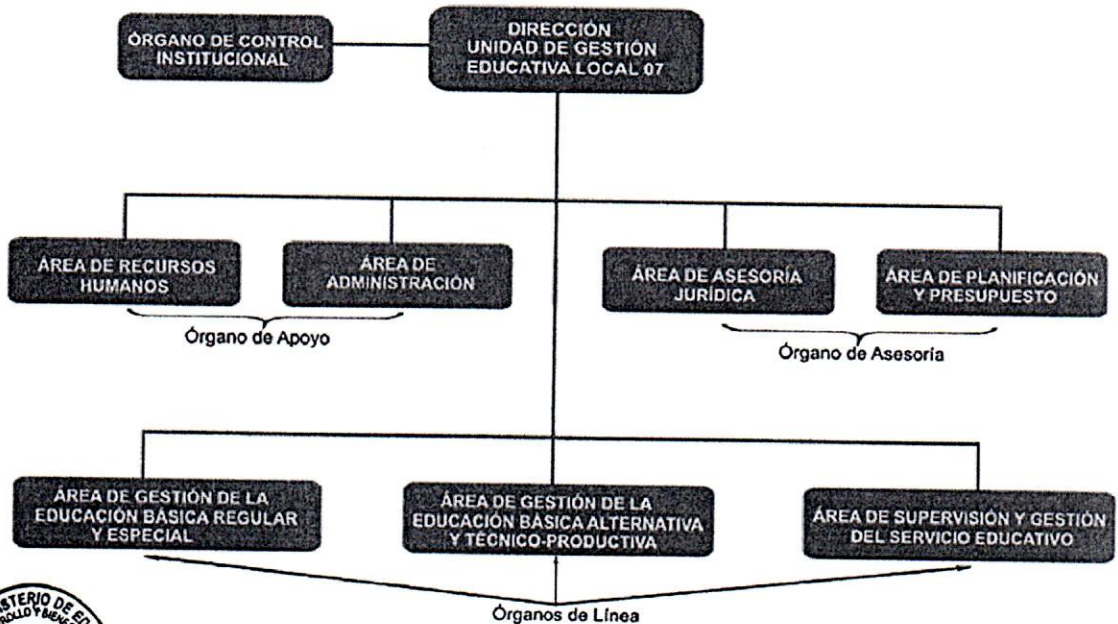
## II. VISIÓN

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores, saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades, y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales. (Según el PEN aprobado R.S. N°001-2007-ED)

## III. MISIÓN

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados, desde enfoques de equidad e interculturalidad

## IV. ESTRUCTURA ORGANICA





## V. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### 5.1 CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES UGEL N° 07

Ubicación	D.Leg.276	D.Leg.1057	Ley de la Reforma Magisterial
SEDE	58	151	19
Instituciones Educativas	1031	---	---
Total	1089	151	19

El personal de las instituciones educativas del ámbito de gestión de la UGEL 07, a quienes alcanza las actividades de capacitación que se programen, está comprendido por: Secretarías, Oficinistas, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Biblioteca y personal de servicio

### 5.2 IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Para la identificación de necesidades de capacitación se tomará en cuenta como referencia el levantamiento de información que se hizo a las áreas y equipos a través de un cuestionario virtual, las mismas que se actualizaron en el presente ejercicio a través de un formato; luego de consolidarlas se realizó una previa evaluación y priorización de la información, vinculándolas al logro de objetivos y metas institucionales.

La información se organizó en base:

- Necesidades manifiestas por los servidores de la UGEL N° 07
- Necesidades percibidas por los directivos
- Necesidades estratégicas institucionales con equipos representativos de la UGEL N° 07







"Año del buen servicio al ciudadano"

**MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

OBJETIVO	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (Trimestre)		
			2	3	4
Lograr que los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 fortalezcan sus capacidades y habilidades que contribuyan a mejorar sus desempeños para el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personal al 90% siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Participación en las actividades de capacitación al 85%</li> <li>-Evaluar la capacitación a nivel de reacción al 100%</li> <li>-Evaluar al 50% las capacitaciones determinadas a evaluarse a nivel de aplicación.</li> <li>- Ejecutar el presupuesto al 95%</li> </ul>	Área de Recursos Humanos	Cada Trimestre		







“Año del buen servicio al ciudadano”

## VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 6.1 Para el monitoreo del Plan de Capacitación

Se han establecido indicadores que se señalan a continuación:

Tipo de indicadores del monitoreo	Descripción del indicador	Indicador
Indicadores de Ejecución de Actividad	Son los que llevarán a observar el cumplimiento de las actividades planteadas (cantidad de programas y cursos programados en el cuadro de planificación operativa en contraste con los ejecutados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de acciones de capacitación realizados en relación a lo programado</li> </ul>
Indicadores de cobertura	Permitirán medir el alcance de las metas físicas planteadas para cada uno de las acciones de capacitación (cantidad de personas y cantidad de horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de participantes a las acciones de capacitación en relación a la meta programada.</li> <li>% de capacitados en relación al total de servidores</li> <li>N° de horas - persona brindadas por acción de capacitación.</li> </ul>
Indicadores de ejecución presupuestal	Permitirán realizar seguimiento a los montos invertidos por participante y acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monto total de ejecución presupuestal por acción y tipo de capacitación</li> <li>Monto total de ejecución presupuestal por participante</li> <li>Monto total de ejecución presupuestal por Área</li> </ul>



3000



"Año del buen servicio al ciudadano"

Actores	Tareas y responsabilidades
Director /a de la UGEL y Jefe(a) del Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse informado sobre el avance de ejecución de las capacitaciones a través de reuniones, informes y reportes.</li> <li>Implementar acciones a las alertas sobre el nivel de avance de las acciones de capacitación y abordar los nudos críticos que se presenten.</li> </ul>
Responsable de gestión de la capacitación del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer las reprogramaciones y variaciones en las metas en el caso aplique.</li> <li>Elaborar reportes sobre los indicadores contemplados en el sistema de monitoreo y evaluación.</li> <li>Realizar el análisis de la información y preparación de los informes trimestrales y anuales.</li> <li>Realizar el seguimiento de la gestión y control de los gastos presupuestales.</li> <li>Consolidar la información de las diferentes fuentes de información para elaboración del informe final.</li> <li>Supervisar el ingreso correcto de información por parte de los participantes y capacitadores.</li> </ul>
Equipo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar reportes de gasto según acción de capacitación y específicas de gasto.</li> </ul>

### 6.2 Para la Evaluación del Plan de Capacitación

Se tendrá en consideración los siguientes niveles:

Indicadores de Evaluación	¿Cómo lo Evaluaremos?
De Reacción	Encuestas de Satisfacción
De Aprendizaje	Evaluaciones de Conocimiento
De impacto	Cambios a nivel de producción y resultados (satisfacción de usuarios externos)
	Encuesta de la aplicación de la capacitación : al servidor capacitado

En todas las actividades del plan se medirá el nivel de satisfacción de los servidores participantes. Cada actividad de capacitación establece el nivel de evaluación que utilizará como elemento de soporte la UGEL, se desarrollará un registro de servidores capacitados en el cual estará consignada la capacitación recibida, el tipo, tiempo de duración, calificación obtenida (si corresponde), costo y otros datos que se consideren necesario.





3060

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

# MATRIZ PDP

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
														Costos Directos	Costos Indirectos
1	AGESE	PROFESOR	SUSY VILANUEVA	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	1	E7	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA NACIÓN	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	840	
2	ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	TORRES NUÑEZ, NELLY	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	1	J4	ETICA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	7	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	450	
3	AGESE	PROFESOR	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	5	S/C	GESTION DE LA SUPERVISION POR PROCESOS POR RESULTADOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	7	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	2600	
4	AREA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	5	B2	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	2500	
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	20	GESTION INSTITUCIONAL	SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	VIRTUAL	2do TRIMESTRE	0	600
6	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	TECNICO	BARJA, GUSTAVO	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	1	GESTION INSTITUCIONAL	CCNAI	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B3	7	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	600	
7	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	TECNICO	VASQUEZ, ALEX	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	1	GESTION INSTITUCIONAL	PROGRAMA JAVA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B3	7	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	300	
	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	TECNICO	AMPUERO, JORGE NOE	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	1	GESTION INSTITUCIONAL	ASTERISK	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B3	7	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	300	
	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	10	S/C	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADM.	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	5200	500
	AGESE	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	GESTION INSTITUCIONAL	ITIL GELDEK	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D8	7	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	600	
11	I.L.E.E.	AUXILIARES DE BIBLIOTECA	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	30	OPERATIVA	TECNICAS DE ADQUISICION Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	G2	7	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	9000	250
	I.L.E.E.	AUXILIARES DE LABORATORIO	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	60	OPERATIVO	CONTROL EN EL MANEJO DE REACTIVOS E INSUMOS Y MANT. APARATOS DE LABORATORIO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	G1	7	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	13200	500



 L CESPREDES



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

13	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	13	PLANTEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	5650	150
14	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	25	TRANSVERSAL	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL/ CONVENIO SERVIR *	3er TRIMESTRE	0	250
15	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	4	GESTION INSTITUCIONAL	MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	7	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	2800	
16	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	7	GESTION INSTITUCIONAL	OFIMÁTICA (ACTUALIZACIÓN)	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	2730	
17	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	4	GESTION INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	0	
18	ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	6	GESTION INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	7	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	2700	
19	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	15	GESTION INSTITUCIONAL	SIAF	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	7	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	5250	220
20	ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	OPERATIVA	PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	7	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	2550	
21	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	10	OPERATIVA	ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	8	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	4000	120
22	I.E.E.	SECRETARIAS Y OFICINISTAS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	60	OPERATIVO	herramientas y técnicas de redacción	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C3	7	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	12600	500
23	ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	SOPORTE PARA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	2	PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS	SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C1	9	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	0	

RESUMEN		COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
TRIMESTRES			
2do TRIMESTRE (ABRIL-JUNIO)	6400.00	1100.00	
3er TRIMESTRE (JULIO - SETIEMBRE)	30450.00	1150.00	
4to TRIMESTRE (OCTUBRE - DICIEMBRE)	32630.00	840.00	
TOTAL	69480.00	3090.00	
TOTAL GENERAL	72570.00		



L. CESPED