



Resolución Directoral Regional N° 1429 - 2019/Ed-Caj.

Cajamarca, 15 ABR 2019

Visto: el Informe N° 02-2019-GR.CAJ/DRE/OPER de fecha 03 de abril de 2019, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, siendo política de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, orientar y apoyar el desarrollo de la gestión que coadyuve en el mejoramiento del servicio educativo del sistema educativo del sistema educativo peruano, es necesario implementar las acciones necesarias para la reforma del servicio civil,

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley, que establece el nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que integran el sector público;

Que, en el artículo 10° de la Ley 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; 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 9° del Reglamento de Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante el Reglamento, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; así mismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública, siendo parte del subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", en adelante la Directiva, que tiene como finalidad establecer los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación y brindar las orientaciones para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP);

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva dispone que el Plan de Desarrollo de las personas se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades y Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la Directiva, para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, se entiende que el titular de la entidad en la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo con el artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, aprobado por Resolución Directoral Regional N° 5729-2007-Ed-Caj de fecha 21 de febrero de 2007, el Director Regional de Educación es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito territorial, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley;

Que, mediante Informe N° 02-2019-GR.CAJ/DRE/OPER de fecha 03 de abril de 2019, la Coordinación de Administración de Personal, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca el cual ha sido revisado y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, conformado por la Resolución Directoral Regional N° 1209-2019/Ed-Caj de fecha 01 de abril de 2019;

...///

///...

Resolución Directoral Regional N° 429 - 2019/Ed-Caj.

Que, por lo expuesto resulta pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de Personas de 2019 de la Dirección Regional de Educación Cajamarca;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo estipulado en la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Cajamarca aprobado por Resolución Directoral Regional N° 5729-2007-Ed-Caj, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR-PE que aprueba la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Ley 27444 - Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1272-2016, D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Coordinación de Administración de Personal haga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), la presente resolución, así como el Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, que los responsables de la elaboración y actualización del portal de transparencia de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, designados mediante RDR. N° 2949-2017/ED-CAJ del 04 de octubre de 2017, en atención al art. 6° y 15° de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" procedan a PUBLICAR, el presente acto administrativo en el portal de transparencia de la Dirección Regional de Educación Cajamarca en el plazo de cinco (05) días, conforme a las normas legales acotadas.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFIQUESE, a través de la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el D.L. N° 1272-2016 que modifica dicha Ley deroga la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

ORIGINAL FIRMADO

DR. JOSÉ PRESVITERO ALARCÓN ZAMORA
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
- CAJAMARCA -

JPAZ/DREC.
EAAA/OGA
EAA/DGI
JLMV/OAJ
RCGB/OPER
R Valencia/PROY.
Tiraje: 27
P.R N° 1994 - 2019 (MAD. N° 4558951)
F.E. 10.04.19

Lo que transcribo a ud. para su
conocimiento y demás fines
Atentamente,



Rosse Mary Deza Ferrones
Mg. Rosse Mary Deza Ferrones
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA



a tu servicio
con transparencia

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



Dirección Regional de Educación y UGELs.

AÑO – 2019



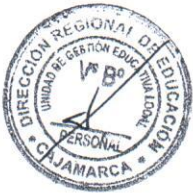
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

I. ASPECTOS GENERALES

La Dirección Regional de Educación Cajamarca y UGELs - Cajamarca, a través del Comité de Planificación de Desarrollo de las Personas designado mediante Resolución Directoral Regional N° 1209 /ED-CAJ de fecha 01 de abril de 2019, ha elaborado el Plan de Desarrollo Anualizado de la DIRECCION Regional y UGELs -2019, con la finalidad de fortalecer las competencias de su capital humano de acuerdo a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva. Todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N°1023. También están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad, y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y de manera supletoria a las carreras especiales de acuerdo con la Ley. La finalidad de la capacitación, es la preparación del trabajador en el cargo, mediante la entrega de los conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes para el mejor desempeño en sus actuales funciones y adaptarlas a las exigencias cambiantes. El presente Plan ha sido validado por el comité de Planificación de Capacitación Regional, así mismo se respetará el principio de racionalidad, de equidad y transparencia.



[Handwritten signature]
UGEL Ccochabambo





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



1.1. Misión

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca garantiza un servicio educativo de calidad, dentro de un modelo de gestión con enfoque territorial, con docentes y directivos capacitados, incorporando a diversos actores para el cierre de brechas en logros de aprendizaje, acceso, alfabetización e infraestructura; la construcción e implementación del Diseño Curricular Regional, la reforma institucional a través de una articulación intergubernamental, intersectorial interinstitucional y multisectorial.



1.2. Visión

La región Cajamarca al 2021 cuenta con ciudadanos educados que valoran, defienden y gestionan su territorio de manera sostenible; organizados y fortalecidos en sus capacidades humanas, científico – tecnológicas generan valor agregado a sus recursos que garantizan su calidad de vida.



1.3. Objetivo General

Cerrar las brechas en acceso y calidad a la educación, entre estudiantes, grupos poblacionales de las UGELs, acercando a la Región a altos estándares de calidad de Educación y logrando la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes de nuestra Región.



1.4. Objetivos estratégicos

- 1.4.1. Mejorar e incrementar la buena atención al usuario, mejorar los procesos y desempeño de los servidores y reducir costos.
- 1.4.2. Potenciar los servicios de la Educación según capacidad resolutive, garantizando calidad y accesibilidad con énfasis en la población vulnerable y extrema pobreza.
- 1.4.3. Fomentar la formulación de Proyectos de inversión y de desarrollo social que Impacten directamente en la mejora de los servicios de educación
- 1.4.4. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación no universitaria de calidad que forme personal técnico competitivo y profesores investigadores que contribuyan a la sociedad del



[Handwritten signature]





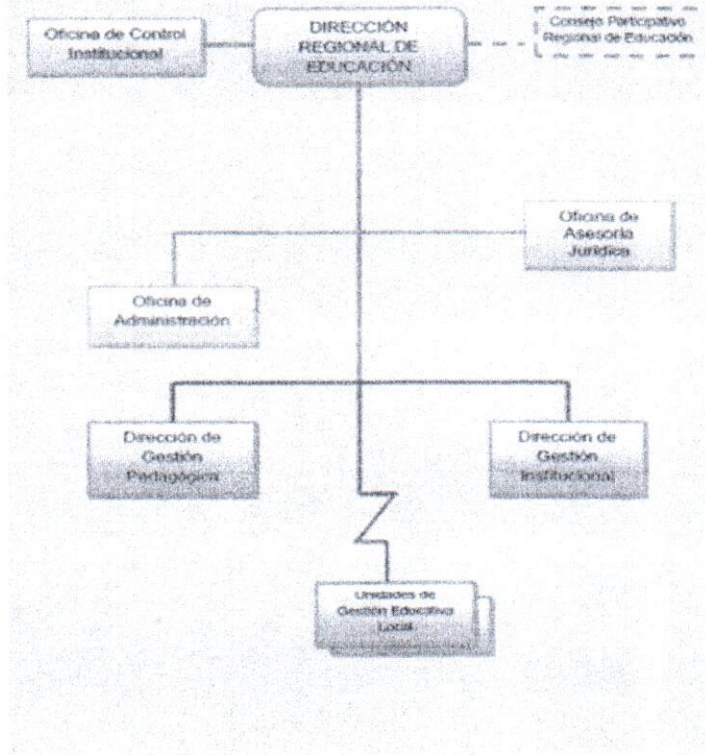
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

conocimiento al aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales académicamente pertinentes y relevantes en las distintas áreas y disciplinas. con responsabilidad social.

1.5. ESTRUCTURA ORGANICA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA**



[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

PERSONAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1.6. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD SEGÚN RÉGIMEN LABORAL

Personal Administrativo D.L. 276 y D.L 1057 de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y UGELs.

SEDE	SERVIDORES BAJO EL REGIMEN D.L 276		SERVIDORES CONTRATADOS D.L 1057	TOTAL GENERAL
	NOMBRADO	CONTRATADO	N° CONTRATADO	
Dirección Regional de Educación Cajamarca	26	16	47	89
UGEL Cajabamba	2	4	18	24
UGEL Cajamarca	0	0	77	77
UGEL Celendín	2	2	20	24
UGEL Chota	20	14	20	54
UGEL Contumazá	1	1	19	21
Ugel Cutervo	14	10	21	45
UGEL Hualgayoc	2	4	21	27
UGEL Jaén	38	7	22	67
UGEL Santa Cruz	2	3	24	29
UGEL San Ignacio	13	8	28	49
UGEL San Marcos	1	1	21	23
UGEL San Miguel	2	3	17	22
UGEL San Pablo	2	3	25	30



UGEL Cajabamba



II. **BASE LEGAL**

El PDP Anualizado de la DREC-UGELs, tiene como Marco Legal:

- a) El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Reglamento de Capacitación para el Personal perteneciente al Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y UGELs.
- d) Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- e) Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 30879: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- h) Decreto Legislativo No.1057: que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM y la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- i) Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Decreto Legislativo No.1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- k) Decreto Supremo No.009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016 -SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.



Handwritten signature: Oscar Cajubambas





2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anual es un instrumento que tienen como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Para la identificación de las necesidades de capacitación se ha realizado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, el cual mediante un proceso de análisis y reflexión de la práctica diaria (problematización), ha permitido identificar las necesidades de cada área y priorizar las actividades educativas con respectivas líneas de capacitación, con el objeto de mejorar la productividad, eficiencia y eficacia del personal que labora en la Dirección Regional de Educación Cajamarca y UGELS

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), se ha basado principalmente en la recolección de datos de información proporcionada por las Direcciones u Oficinas Generales, a través de la matriz de actividades educativas del Plan de Desarrollo de Personas 2019, tomando en Consideración la Misión y Visión, Objetivos Estratégicos y el perfil del puesto del servidor de cada Unidad Orgánica.

Para la identificación de necesidades de capacitación cada área ha tomado en cuenta la siguiente información:

- a) Plan Estratégico Institucional



[Handwritten signature]



- b) Resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional (metas, actividades y tareas por áreas)
- c) Resultados de la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral.
- d) Identificación de problemas y/o necesidades puntuales que se puedan solucionar o abordar con acciones de capacitación.
- e) Las competencias laborales: compromiso ético, respeto por la vida de las personas y el ambiente (Eco-eficiencia), trabajo en equipo, comunicación en base a interculturalidad, capacidad de organización y planificación, solución de problemas.

III. **MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

Para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación se aplicarán los siguientes mecanismos:

Reacción

En este nivel se aplicará las encuestas, que permitirán medir el grado de satisfacción o insatisfacción de los trabajadores en cuanto el contenido de la capacitación, al diseño del proceso de aprendizaje, a la competencia de los facilitadores, ponentes, entre otros. Se rescata la opinión de los trabajadores y se aplica al final del desarrollo de la actividad. Sugerencias de interés general para próximas capacitaciones.

Aprendizaje.

Para el logro de los objetivos establecidos con el proceso de capacitación, en este nivel, se aplicará los instrumentos como: cuestionarios estructurados, listas de cotejo, ejercicios escritos o de simulaciones, presentaciones orales, demostraciones que son observables y comentadas por el facilitador, entre otros. Todo ello dependerá de lo que se quiere evaluar.



D. J. C. C. C. C.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

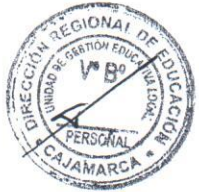


Aplicación.

En este nivel, se evalúa la aplicación de lo aprendido y cómo se está aplicando en el desempeño de sus funciones. Implica la observación de los trabajadores participantes en la ejecución de habilidades.

Es necesario precisar, que se requiere que haya pasado un período de tiempo entre el término de la capacitación y el momento en que se obtiene la información sobre la aplicación, es decir, se observa su desempeño. Generalmente consideran entre tres meses y un año después de finalizada la actividad como el tiempo aceptable para aplicar este nivel de evaluación.

La información se rescata no sólo de la observación del trabajador en su desempeño cotidiano, sino que implica conocer la opinión de los usuarios de los servicios, quienes son los que reciben la atención por parte del trabajador que fue capacitado.



3.1. Resultados DNC

La evaluación está ligada a la unidad de trabajo y a los objetivos organizacionales, por ello es necesaria la revisión de los datos del servicio para determinar los beneficios. Se puede aplicar entrevistas en el lugar del trabajo, análisis de costo beneficio, entre otros y determinar el impacto de la capacitación sobre el servicio.

Las áreas y Oficinas deberán establecer las estrategias para definir las mejores formas de medir los resultados en base al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.



3.2. Indicadores

- a) Horas de capacitación por mes.
- b) Número de horas de capacitación al año.
- c) Número de servidores que han sido capacitados por año.
- d) Número de eventos ejecutados.
- e) Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación.



[Firma manuscrita]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- f) Porcentaje de trabajadores aprobados en los cursos de capacitación.
- g) Porcentaje de capacitaciones por áreas.
- h) Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores.
- i) Total de eventos desarrollados
- j) Total monto asignado.
- k) Total monto ejecutado.

3.3. Financiamiento

Contamos con financiamiento 30%

3.4. Responsabilidad

El comité, recursos humanos y la responsable de capacidades son los responsables de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019.

El comité respetara el principio de racionalidad, de equidad y transparencia.

Dirección Regional de Educación y UGELS

MATRIZ DE EJECUCION PDP



[Handwritten signature]
UGEL Cajamarca

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAJABAMBA

Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacidades UGEL Cajabamba

N°	Unidad Orgánica	Función Específica que se Atenderá con la Capacitación	Identificar el Proceso Crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidad de Capacitación	N° de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (Jefes y Especialistas)	Objetivo de la Capacitación	
								De Aprendizaje	De Desempeño
1	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del presupuesto de la entidad.	Definir las metas en sus dimensiones físicas y financieras	Escasa participación de las áreas en el proceso presupuestario. Desconocimiento de la normativa y metodología del proceso presupuestario.	Capacitación al personal de la UGEL en normatividad presupuestal, Programación, Formulación, Ejecución y Control presupuestal.	32	Jefes de Oficina y Especialistas en Educación	Fortalecer las capacidades del personal de la UGEL en normatividad y el proceso presupuestario.	Lograr eficientemente la aplicación de la normatividad, cadena funcional programática y la articulación de las mismas al POI.
2		Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la Institución Educativa de la entidad.	Las actividades formuladas en el POI no tienen relación con el presupuesto institucional.	Escasa participación del área de AGP en la formulación, del POI Desconocimiento de la metodología para su elaboración por parte de los especialistas.	Capacitación al personal de la UGEL en la metodología para su formulación, normatividad y uso del aplicativo CEPLAN.	40	Jefes de Oficina y Especialistas en Educación	Fortalecer las capacidades del personal de la UGEL en la metodología de formulación, ejecución y evaluación del POI, normatividad y el uso del Aplicativo CEPLAN.	Lograr eficientemente la adecuada formulación, ejecución y evaluación del POI, el uso del Aplicativo CEPLAN con el debido conocimiento de la normatividad.
3	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	Demora en la gestión de adquisición de bienes y servicios.	1. Desconocimiento de la ley de contratación y adquisiciones del estado. 2. Desconocimiento de la aplicación de normatividad de contabilidad y tesorería.	Contrataciones del estado, normatividad de contabilidad y tesorería.	07	Director de área, Especialista en adquisiciones, Contador, Tesorero, Asesor, Técnico almacén y Presupuesto	Conocer y dominar la normatividad y contrataciones del estado. Conocer y dominar la aplicación de la normatividad de contabilidad y tesorería.	Mejorar el uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, PLAME, T-REGISTRO, AFP Net.
4		Administrar, supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el requerimiento.	Desfase entre el stock de almacén y estados financieros	Elaboración de pecosos manuales. Desconocimiento de la aplicación del sistema informático SIGA	Curso de capacitación en logística y almacén	03	Contador, Especialista de abastecimientos y Técnico de almacén	Aprender los procesos de adquisición, almacenamiento, supervisión y control de los bienes	Perfeccionar el manejo de almacenamiento, distribución de bienes y materiales utilizando el sistema informático SIGA.




5		Administrar, gestionar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la institución.	Desfase en la conciliación entre Patrimonio y Contabilidad.	Desconocimiento de la normatividad de control y administración de bienes patrimoniales.	Curso de capacitación en normatividad de control y administración de bienes patrimoniales. Taller de uso y manejo de sistemas. (SIGA web de revaluación de edificios y terrenos. SINAVIP)	04	Especialista en patrimonio, Especialista en saneamiento físico legal, Especialista en Infraestructura y Técnico en almacén	Conocer la normatividad de control y administración de bienes muebles e inmuebles	Mejorar el control de los bienes patrimoniales utilizando los sistemas. (SIGA web de revaluación de edificios y terrenos. SINAVIP)
		Identificar las condiciones de infraestructura y equipamiento de las II.EE. y CETPRO de su ámbito, para priorizar la inversión.	Desfase en la emisión de informes técnicos	Normatividad vigente de infraestructura en locales escolares.	Normatividad en diseño de locales escolares para EB y CETPRO	02	Especialista en saneamiento físico legal y Especialista en Infraestructura	Dominio la normatividad en diseño de locales escolares para EB y CETPRO	Elaborar informes técnicos con eficiencia
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Atender y resolver las situaciones administrativas (destaques, permutas, reasignaciones, encargaturas y derechos de licencias) de personal docente, directivo y jerárquico de las II.EE. y CETPRO.	Implementación de normatividad de acciones de personal en forma permanente	1. Modificatorias constantes de la normatividad. 2. Implementación de normatividad por el Ministerio de Trabajo	Curso de capacitación en normatividad laboral	03	Jefe de RR. HH., Especialista en personal y Técnico en Nexus	Conocer y dominar la normatividad de los regímenes laborales del Sector Educación	Ejecutar acciones de personal en plena observancia de la normatividad y el uso de sistemas administrativos
7		Describir y analizar los puestos de trabajo y elaborar los perfiles de puestos, de acuerdo a la necesidad de personal identificado.	Desfase entre el perfil y la formación de los administrados	Desconocimiento de las realizaciones por el tipo de puesto.	Curso de capacitación en formulación de perfiles de puesto	02	Jefe de personal y Especialista	Aprender a formular los perfiles de puestos de trabajo.	Mejorar en el proceso de selección de personal
8		Gestionar las situaciones administrativas o acciones de personal (destaque, licencia, permiso, ascenso, designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia), de con el uso de sistemas informáticos	Inconsistencia en la aplicación de la normativa y uso de los sistemas administrativos: Nexus, SUP, AIRHSP	Cambio permanente de normatividad. Renuncias constantes del personal	Asistencia técnica. Curso de capacitación en normatividad laboral.	05	Director del Área de administración, Jefe de RR. HH, Técnico de Planillas, Técnico de Escalafón y Bienestar personal	Entender la normatividad laboral del sector	Mejorar las acciones de personal utilizando el uso de sistemas Nexus, SUP, AIRHSP.
9		Calificar las denuncias ingresadas a la institución y remitirlas al área correspondiente de acuerdo a su competencia para que se realicen las investigaciones correspondientes, y posteriormente emitir opinión técnica.	Criterios en la calificación de la denuncias.	Implementación permanente de normatividad.	Curso de capacitación en procedimiento administrativo sancionador y normatividad laboral.	02	Jefe de RR. HH Especialista en PAD	Dominar la normatividad de procedimiento administrativo sancionador y normatividad laboral.	Perfeccionar la calificación de procesos administrativos disciplinarios.



10		Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos individual y colectiva	Comunicación vertical	Desconocimiento de estrategias de sensibilización y trabajo en equipo.	Pasantías, Talleres de sensibilización, Cursos en temas de liderazgo, soporte emocional y trabajo en equipo	60	Directivos, especialista, personal técnico y auxiliar	Dominar estrategias de sensibilización en temas de liderazgo, soporte emocional y trabajo en equipo	Mejorar las relaciones interpersonales para un buen ambiente laboral en la entidad
11		Desarrollar acciones de prevención de riesgos del personal en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud, seguridad e integridad y cuidado del ambiente laboral.	Desfase entre el plan y el POI de la entidad	Escasa iniciativa y participación en la formulación de actividades del POI y los planes de implementación.	Asistencia Técnica en formulación del plan de capacitación.	60	Directivos, especialista, personal técnico y auxiliar	Entender que la seguridad e integridad y cuidado del medio ambiente es responsabilidad de cada persona en la entidad.	Mejorar las acciones de prevención de salud y seguridad en la Entidad.
12		Administrar las compensaciones económicas y no económicas del personal de la institución a través de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.	Inconsistencia de la información en los administrados	Constante afiliaciones y desafiliaciones de régimen pensionario. Continua modificación en la normatividad	Capacitación en régimen pensionarios y ley general de impuestos.	05	Jefe de RR. HH Tesorero Especialista en Bienestar Personal Técnicos de planillas y Nexus	Conocer la normatividad laboral para ejecutar las acciones de compensación económica de los administrados.	Perfeccionar la atención de las compensaciones económicas con el uso de sistemas informáticos
14	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Garantizar y velar por la calidad de atención y orientación al usuario en cumplimiento el marco normativo.	Desorganización en acervo documentario	Desconocimiento en organización de archivo, atención al usuario y normatividad laboral.	Curso de capacitación de organización de archivo, atención al usuario y normatividad laboral.	04	Tramite documentario Archivo Constancias y boletas	Comprender los procedimientos administrativos para brindar calidad en el servicio al ciudadano	Perfeccionamiento en el uso de sistemas informáticos (MAD, SIGA)
15	AREA DE ASESORIA JURÍDICA 	Conocer, Organizar, resolver, dirigir, supervisar y coordinar la gestión técnica administrativa de asesoría legal y la relación con otras áreas.	1.- Colindancia con las normas actualizadas. 2.- Actualización con normas legales colindantes con las utilizadas en asesoría legal. 3.- Escaso Material físico y virtual legal.	1.- Constantes actualizaciones de Normatividad Educativa, Administrativa, Civil, Procesal Civil, Laboral, entre otros. 2.- Material físico no habido en la oficina de Asesoría legal. 3.- Acceso a Internet deficiente.	1.- Legislación actualizada en Derecho educativo, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Laboral, Contratos. 2.- Argumentación Jurídica. 3.- Contrataciones del Estado.	03	Directora de Área, Asistente Legal y Asistente.	1.- Comprender, Analizar, Evaluar y Aplicar los nuevos conocimientos adquiridos en las capacitaciones en las cuales es participe. 2.- Crear nuevos conocimientos a partir de los adquiridos.	Optimizar y motivar el desempeño de las funciones, crear soluciones factibles en tiempo estándar y con una efectividad óptima al momento de emitir opiniones legales e instituir soluciones legales idóneas.

16		Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional en materia de gestión pedagógica en las II.EE. y CETPRO, así como evaluar sus resultados.	Desconocimiento y escasa difusión de la normatividad que emite el MINEDU, la DRE y la UGEL.	Escasa socialización para implementación y funcionalidad de la normativa educativa.	Orientación e interpretación de la norma por parte del área correspondiente a las áreas necesarias.	14	Jefe y Especialistas de AGP	Fortalecer el conocimiento normativo y su interpretación adecuada para brindar una mejor orientación a la comunidad educativa.	Mejorar el acervo normativo para una mejor articulación de los procesos que se brindan en educación.
17		Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos	Desconocimiento del tipo de materiales y recursos educativos que llegan a las II.EE.	Escasa socialización con el área usuaria para brindar una mejor orientación al docente. Poca articulación entre MINEDU – UGEL.	Fortalecimiento de capacidades para el uso adecuado de materiales y recursos educativos.	14	Jefe y Especialistas de AGP	Fortalecer las capacidades de especialistas en el uso adecuado de materiales y recursos educativos para una mejor orientación al docente y directores.	Mejorar el uso y manejo adecuado de los materiales educativos
18	AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas, mediante su participación activa.	Limitaciones para la atención en situaciones problemáticas	Desconocimiento de estrategias para propiciar un buen clima institucional.	Orientación sobre la normatividad del buen clima y la convivencia escolar. Fortalecimiento de protocolo para la atención de casos de violencia escolar.	14	Jefe y Especialistas de AGP	Fortalecer las capacidades del especialista para la promoción, prevención y atención de casos.	Brindar orientaciones específicas para mejorar la convivencia en las II.EE.
19		Brindar asistencia técnica en proyectos y actividades de innovación e investigación educativa a las II.EE. y CETPRO.	Desconocimiento sobre buenas prácticas e innovación educativa.	Escasa capacitación en proyectos de investigación e innovación educativa. Falta de coordinación que no permite el desarrollo adecuado de las diversas actividades como especialistas.	Fortalecimiento de capacidades con respecto a la innovación e investigación educativa.	14	Jefe y Especialistas de AGP	Fortalecer capacidades del especialista para la elaboración de proyectos de innovación e investigación educativa para la mejora de los aprendizajes.	Mejorar las buenas prácticas sobre innovación e investigación educativa en las II.EE.
20		Promover el desarrollo de actividades de científicas, tecnologías, culturales, deportivas y recreación en II.EE., CETPRO, redes educativas, a través de diversos mecanismos de participación.	Dificultades para acciones de innovación científica, tecnológica, cultural y deportiva	Desconocimiento de aspectos científicos y tecnológicos para propiciar investigación	Fortalecimiento de capacidades con respecto a la importancia de la promoción de la ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación.	14	Jefe y Especialistas de AGP	Fortalecer las capacidades del especialista para la promoción de eventos y actividades educativas.	Mejorar las actividades que promuevan la ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación.




 Prof. ANDREA GARCÍA DE LOS RÍOS PINEDO
 Especialista Administrativo I
 UGEL CAJABAMBA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ – DIRECCION REGION DE CAJAMARCA

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION									
(RPE N° 141-2016-SERVIR-PE)									
N°	Unid. Orgánica	Función Específica que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidad de capacitación	N° de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (jefes /as) especialistas)	Objetivo de la capacitación	
								De aprendizaje	De desempeño
1	Gestión Institucional	Interpretará la Norma Técnica, incorporando sus competencias y capacidades en su contexto institucional	Desconocimiento de la Norma Técnica en el proceso de racionalización.	No aplica correctamente el proceso de racionalización	Asistencia Técnica para una aplicación correcta de la Norma de Racionalización	65	Jefe de GI, Especialistas de Planificación, Especialista de Racionalización y Directores de II.EEs.	Conoce la Norma Técnica y los procesos que le permita una correcta racionalización en su II.EE.	Diseña estrategias para evitar la racionalización de sus docentes en su II.EE
2	Gestión Pedagógica	Elaborar correctamente el instrumento rúbricas EDD.	Limitado conocimiento para la elaboración del instrumento rúbrica de evaluación docente.	No aplica correctamente la rúbrica para evaluación del desempeño docente	Orientación para la elaboración de la Rúbrica de EDD.	14	Especialistas de Educación Básica.	Conoce los instrumentos y criterios de la EDD.	Alinea las estrategias, materiales y tiempo para satisfacer las necesidades de la EDD.
3	Gestión Administrativa	Elaborar el cuadro de necesidades del rendimiento de viáticos, orden de pedido, utilizando adecuadamente el SIGA.	Desconocimiento del uso y aplicación del SIGA.	No se cumple con el consolidado de las áreas.	Uso y manejo del SIGA.	10	Jefes y secretarías, Tesorería, Infraestructura, Patrimonio, Personal de apoyo.	Comprender los procedimientos para el uso y manejo del SIGA.	Elaborar el cuadro de necesidades, reporte de viáticos y orden de pedidos del SIGA.
4	Abastecimientos	Distribución oportuna de los materiales educativos.	Poco conocimiento en la elaboración de los TDR. Demora en la elaboración de los cuadros de distribución.	Desconocimiento de los criterios de distribución.	Gestión Local para la provisión oportuna de materiales educativos	15	Jefe de AGP y Especialistas de Educación y Almacén	Conocer el proceso para la provisión oportuna de materiales educativos.	Implementar los mecanismos pertinentes para la distribución oportuna de los materiales educativos.
5	Asesoría legal	Emitir opiniones jurídicas asertivas, asegurando que los actos administrativos de la misma se ajusten a la Ley, mediante la adecuada interpretación.	Limitada asertividad en dictámenes u opinión legal sobre los asuntos relacionados al servicio.	No defiende los derechos e intereses institucionales con precisión, sus opiniones legales a veces carecen de contundencia para afrontar ciertas situaciones	Ética pública	03	Jefe, abogado, secretario	Comprenden que se ocupan de asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público.	Emite informes y opiniones jurídicas dentro de un comportamiento responsable y comprometido con la institución.



Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) - UGEL CUTERVO

Nº	Unidad Orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidad de capacitación	Nº de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (jefes (as), especialistas)	Objetivo de la capacitación		Tipo de acción de capacitación	Código de prioridad	Pertinencia	Costos	
								De aprendizaje	De desempeño				Directos	Indirectos
1	Área de Gestión Institucional	Elaboración del PCI	Identificar actividades por áreas	Desconocimiento de la elaboración del POI	Curso para la elaboración del POI	3	Director de Gestión Institucional, Responsable de Planificación, Responsable de Presupuesto	Conocer la elaboración del POI	Elaborar adecuadamente el POI	Curso	Alto		3000.00	500
2	Área de Gestión Pedagógica	Monitoreo y Acompañamiento de Directores y Docentes	Elaboración del Plan de Monitoreo	Desconocimiento de la elaboración del Plan de Monitoreo	Curso, taller para la elaboración del Plan de Monitoreo	14	Director de Gestión Pedagógica, Especialista de Educación	Aprender la elaboración del Plan de Monitoreo	Implementar adecuadamente el Plan de Monitoreo	Curso	Alto		3000.00	500
3	Área de Gestión Administrativa	Distribución de materiales educativos	Recepción del material	Identificación de los responsables - Terna	Taller para la designación de los responsables	20	Director de Gestión Administrativa, Responsable de Almacén, Responsable de Abastecimientos, Directores de las IIEE	Identificar a los responsables de la recepción de material	Mejorar la distribución de materiales educativos	Curso	Alto		3000.00	500
4	Área de Asesoría Jurídica	Contestación de Demandas Judiciales	Reunir los medios probatorios idóneos	Demora de la remisión de la información por parte de las áreas correspondientes	Taller para la remisión oportuna de la información requerida	10	Director de Gestión Administrativa, Personal del Área de Gestión Administrativa, Jefe de Asesoría Jurídica	Comprender la importancia de la remisión oportuna de la información requerida	Remitir oportunamente la información requerida	Curso	Alto		3000.00	500
5	Área de Recursos Humanos	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	Elaboración del Plan de Actividades	Cambio de Régimen Laboral	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	20	Responsable de Recursos humanos, personal del área de Recursos Humanos	Comprender la importancia de la Ley de Servicio Civil	Realizar actividades para el transito de la ley del Servicio Civil	Curso	Alto		3000.00	500




Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) - UGEL CHOTA

Nº	Unidad Orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidad de capacitación	Nº de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (jefes (as), especialistas)	Objetivo de la capacitación		Tipo de acción de capacitación	Código de prioridad	Pertinencia	Costos	
								De aprendizaje	De desempeño				Directos	Indirectos
1	Área de Gestión Institucional	Elaboración del POI	Identificar actividades por áreas	Desconocimiento de la elaboración del POI	Curso para la elaboración del POI	3	Director de Gestión Institucional, Responsable de Planificación, Responsable de Presupuesto	Conocer la elaboración del POI	Elaborar adecuadamente el POI	Curso	Alto		3000.00	500
2	Área de Gestión Pedagógica	Monitoreo y Acompañamiento de Directores y Docentes	Elaboración del Plan de Monitoreo	Desconocimiento de la elaboración del Plan de Monitoreo	Curso, taller para la elaboración del Plan de Monitoreo	14	Director de Gestión Pedagógica, Especialista de Educación	Aprender la elaboración del Plan de Monitoreo	Implementar adecuadamente el Plan de Monitoreo	Curso	Alto		3000.00	500
3	Área de Gestión Administrativa	Distribución de materiales educativos	Recepción del material	Identificación de los responsables - Terna	Taller para la designación de los responsables	20	Director de Gestión Administrativa, Responsable de Almacén, Responsable de Abastecimientos, Directores de las IIEE	Identificar a los responsables de la recepción de material	Mejorar la distribución de materiales educativos	Curso	Alto		3000.00	500
4	Área de Asesoría Jurídica	Contestación de Demandas Judiciales	Reunir los medios probatorios idóneos	Demora de la remisión de la información por parte de las áreas correspondientes	Taller para la remisión oportuna de la información requerida	10	Director de Gestión Administrativa, Personal del Área de Gestión Administrativa, Jefe de Asesoría Jurídica	Comprender la importancia de la remisión oportuna de la información requerida	Remitir oportunamente la información requerida	Curso	Alto		3000.00	500
5	Área de Recursos Humanos	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	Elaboración del Plan de Actividades	Cambio de Régimen Laboral	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	20	Responsable de Recursos humanos, personal del área de Recursos Humanos	Comprender la importancia de la Ley de Servicio Civil	Realizar actividades para el transito de la ley del Servicio Civil	Curso	Alto		3000.00	500


Abg. Victor R. Fernández Silva
COORDINADOR DE PERSONAL (e)
AREA DE ADMINISTRACION
UGEL - CHOTA

Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) - UGEL SAN MARCOS

Nº	Unidad Orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidad de capacitación	Nº de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (jefes (as), especialistas)	Objetivo de la capacitación	
								De aprendizaje	De desempeño
1	Área de Gestión Institucional	Elaboración del POI	Identificar actividades por áreas	Desconocimiento de la elaboración del POI	Curso para la elaboración del POI	3	Director de Gestión Institucional, Responsable de Planificación, Responsable de Presupuesto	Conocer la elaboración del POI	Elaborar adecuadamente el POI
2	Área de Gestión Pedagógica	Monitoreo y Acompañamiento de Directores y Docentes	Elaboración del Plan de Monitoreo	Desconocimiento de la elaboración del Plan de Monitoreo	Curso, taller para la elaboración del Plan de Monitoreo	14	Director de Gestión Pedagógica, Especialista de Educación	Aprender la elaboración del Plan de Monitoreo	Implementar adecuadamente el Plan de Monitoreo
3	Área de Gestión Administrativa	Distribución de materiales educativos	Recepción del material	Identificación de los responsables - Terna	Taller para la designación de los responsables	314	Director de Gestión Administrativa, Responsable de Almacén, Responsable de Abastecimientos, Directores de las IIEE	Identificar a los responsables de la recepción de material	Mejorar la distribución de materiales educativos
4	Área de Asesoría Jurídica	Contestación de Demandas Judiciales	Reunir los medios probatorios idóneos	Demora de la remisión de la información por parte de las áreas correspondientes	Taller para la remisión oportuna de la información requerida	10	Director de Gestión Administrativa, Personal del Área de Gestión Administrativa, Jefe de Asesoría Jurídica	Comprender la importancia de la remisión oportuna de la información requerida	Remitir oportunamente la información requerida


ABG. LEONCIO JUANAMBAL ALARCÓN
 Especialista Administrativo I
 Recursos Humanos
 UGEL - 310 - San Marcos



MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN UGEL SAN PABLO

UNIDAD ORGÁNICA	FUNCIONES	PROCESO CRÍTICO	CAUSAS	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	N° particip	A quién va dirigido
DIRECCION	Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.	Verificar la Formulación y Evaluación del Presupuesto	Desconocimiento de Formulación y Evaluación del Presupuesto	Capacitación de Formulación y Evaluación del Presupuesto	Conocer el proceso de Formulación y Evaluación del Presupuesto	Aplicar los procesos de Formulación y Evaluación del Presupuesto en la Supervisión	1	DIRECTOR
	organizar y controlar las actividades de trámite documentario y archivo	Busqueda y ubicación de documentos en custodia	Desconocimiento de criterios de ordenamiento y clasificación de la documentación en custodia	Capacitación en criterios de ordenamiento y clasificación de la documentación en custodia	Conocer criterios de ordenamiento y clasificación de documentos	implementar criterios de ordenamiento y clasificación de documentos	3	Especialistas
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución presupuestal	Cumplimiento de Metas Físicas y Financieras	Escaso Seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución presupuestal	Capacitación en Seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución presupuestal	Conocer los procesos ejecución presupuestal	Implementar el Seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución presupuestal	3	Jefe y Especialistas
	Conducir procesos de planificación institucional	Deficiente elaboración del plan operativo institucional	- Escaso conocimiento del procedimiento para determinar metas físicas y presupuestales - Desconocimiento del CEPLAN	Capacitación en Ruta Metodológica del CEPLAN para la elaboración del POI	Conocer la Ruta Ruta Metodológica del CEPLAN para la elaboración del POI	Aplicar la Ruta Ruta Metodológica del CEPLAN para la elaboración del POI	51	Jefes y Especialistas



GESTIÓN PEDAGÓGICA	Seguimiento, monitoreo y acompañamiento docente	Ejecución metas de monitoreo	Incumplimiento de metas de monitoreo y acompañamiento	Taller de capacitación sobre monitoreo y acompañamiento	Comprender la importancia del proceso de monitoreo y acompañamiento	Implementar acciones que viabilicen el proceso de M.y A		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Adquisición de bienes y servicios	Requerimientos de Bienes y Servicios de las Areas Usuarias	Desconocimiento en los procesos de requerimientos por parte de las areas usuarias en el SIGA	Taller de capacitación para las areas usuarias en los procesos de requerimientos en el SIGA	Conocer los procesos de requerimientos de Bienes y Servicios en el SIGA	Mejorar los requerimientos de Bienes y Servicios en el SIGA	51	Jefes y Especialistas
	Administrar los Bienes Patrimoniales de la UGEL	Aplicación de las Normas en Gestión Patrimonial	Desconocimiento en la Normas en Gestión Patrimonial	Capacitación en Normas de Gestión Patrimonial	Conocer las Normas de Gestión Patrimonial	Aplicar las Normas de Gestión Patrimonial	1	Especialista
	Administrar los Recursos Financieros	Registro en los Módulos del SIGA	Demora en los registros de los Módulos del SIGA	Taller en los Módulos del SIGA	Conocer el funcionamiento de los Módulos del SIGA	Mejorar el registro en los Módulos del SIGA	4	
ASESORÍA JURÍDICA	Brindar asesoramiento en el Tránsito a la Ley SERVIR	Tránsito a la Ley SERVIR.	Desconocimiento de los procedimientos del Tránsito a la Ley SERVIR	Capacitación sobre el Tránsito a la Ley SERVIR	Conocer los procedimientos en el Tránsito a la Ley SERVIR.	Aplicar conocimientos de los procedimientos en el Tránsito a la Ley SERVIR.	3	Jefe y Especialistas
GESTIÓN DE RR.HH.	Control de asistencia del personal	Registro de asistencia según Reglamento Interno	Irresponsabilidad del trabajador	Taller de capacitación del Reglamento Interno.	Conocer el Reglamento Interno de la entidad	Aplicar las acciones según Reglamento Interno		

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ – DIRECCION REGION DE CAJAMARCA

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – 2019										
(RPE N° 141-2016-SERVIR-PE)										
N°	Unidad Orgánica	Puesto que ocupan los servidores beneficiados de la capacitación	N° de participantes de la UGEL Santa Cruz.	Materia de capacitación	Necesidades de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad
1	Gestión Institucional	Jefe de GI, Especialistas de Planificación, Especialista de Racionalización y Directores de II.EEs.	65	B1	Asistencia Técnica para una aplicación correcta de la Norma de Racionalización	Taller	C2	Reacción, aprendizaje	Presencial	II
2	Gestión Pedagógica	Especialistas de Educación Básica	14	B1	Orientación para la elaboración de la Rúbrica de EDD.	Curso	C2	Reacción, aprendizaje	Semi presencial	II
3	Gestión Administrativa	Jefes y secretarías, Tesorería, Infraestructura, Patrimonio, Personal de apoyo.	10	B3	Uso y manejo del SIGA	Taller	B	Reacción	Presencial	II
4	Abastecimientos	Jefe de AGP y Especialistas de Educación y Almacén.	15	A3	Gestión Local para la provisión oportuna de materiales educativos	Taller	B	Reacción	Presencial	II
5	Asesoría legal	Jefe, abogado, secretario	03	J4	Aprender estar comprometido con la Institución y elaborar informes asertivos en defensa de la institución.	Taller	D	Reacción	Presencial	II

CODIGO	DESCRIPCION
B	Originados por nuevas funciones, herramientas u otros cambios
C1	Brechas identificadas a partir de los requerimientos de los órganos o unidades orgánicas
C2	Brechas identificadas a partir de los diagnósticos de conocimientos
D	Necesidades identificadas para lograr objetivos institucionales de mediano plazo.



Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) - UGEL HUALGAYOC

Nº	Unidad Orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identificar el proceso crítico que limita que se cumpla la función	Identificar las causas que generan el proceso crítico	Necesidad de capacitación	Nº de participantes	A quienes va dirigida la capacitación (jefes(as), especialistas)	Objetivo de la capacitación		Tipo de acción de capacitación	Código de prioridad	Pertinencia	Costos	
								De aprendizaje	De desempeño				Directos	Indirectos
1	Área de Gestión Institucional	Elaboración del POI	Identificar actividades por áreas	Desconocimiento de la elaboración del POI	Curso para la elaboración del POI	3	Director de Gestión Institucional, Responsable de Planificación, Responsable de Presupuestos	Conocer la elaboración del POI	Elaborar adecuadamente el POI	Curso	Alto		3000,00	500
2	Área de Gestión Pedagógica	Monitoreo y Acompañamiento de Directores y Docentes	Elaboración del Plan de Monitoreo	Desconocimiento de la elaboración del Plan de Monitoreo	Curso, taller para la elaboración del Plan de Monitoreo	14	Director de Gestión Pedagógica, Especialista de Educación	Aprender la elaboración del Plan de Monitoreo	Implementar adecuadamente el Plan de Monitoreo	Curso	Alto		3000,00	500
3	Área de Gestión Administrativa	Distribución de materiales educativos	Recepción del material	Identificación de los responsables - Terna	Taller para la designación de los responsables	20	Director de Gestión Administrativa, Responsable de Almacén, Responsable de Abastecimientos, Directores de las IIEE	Identificar a los responsables de la recepción de material	Mejorar la distribución de materiales educativos	Curso	Alto		3000,00	500
4	Área de Asesoría Jurídica	Contestación de Demandas Judiciales	Reunir los medios probatorios idóneos	Demora de la remisión de la información por parte de las áreas correspondientes	Taller para la remisión oportuna de la información requerida	10	Director de Gestión Administrativa, Personal del Área de Gestión Administrativa, Jefe de Asesoría Jurídica	Comprender la importancia de la remisión oportuna de la información requerida	Remitir oportunamente la información requerida	Curso	Alto		3000,00	500
5	Área de Recursos Humanos	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	Elaboración del Plan de Actividades	Cambio de Régimen Laboaral	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	20	Responsable de Recusos humanos , personal del area de Recursos Humanos	Comprender la importancia de la Ley de Servicio Civil	Realizar actividades para el transito de la ley del Servicio Civil	Curso	Alto		3000,00	500





MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC) - UGEL SAN IGNACIO - CAJAMARCA									
N°	Unidad Orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identificar 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 (as), especialistas)	Objetivos de la capacitación	
								De aprendizaje	De desempeño
1	Gestión Administrativa	Elaborar el cuadro de necesidades de viáticos, orden de pedido utilizando adecuadamente el SIGA	Desconocimiento del uso y aplicación del SIGA	No se cumple con el consolidado de las áreas	Uso y manejo del SIGA	92 Personas	Jefes y secretarías, tesorería, infraestructura, y personal de apoyo		X
2	Ugel s.l	Conocimiento del régimen laboral del servicio civil en la administración pública	Desconocimiento de la normatividad	Desconocimiento del nuevo régimen laboral en implementación	Orientación técnico legal	50 personas	Jefes y personal administrativo	X	
3	Ugel s.l	Conocimiento del régimen disciplinario sancionador	Desconocimiento de la normatividad en régimen disciplinario	Falta de análisis en normatividad disciplinaria	Prever procesos disciplinarios y sus consecuencias	50 personas	Jefes y personal administrativo	X	

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN IGNACIO

[Firma]
DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCIA
JEFE DE PERSONAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ – DIRECCION REGION DE CAJAMARCA

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – 2019										
(RPE N° 141-2016-SERVIR-PE)										
N°	Unidad Orgánica	Puesto que ocupan los servidores beneficiados de la capacitación	N° de participantes de la UGEL Contumazá	Materia de capacitación	Necesidades de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad
1	Gestión Institucional	Jefe de GI, Especialistas de Planificación, Especialista de Racionalización y Directores de II.EEs.	180	B1	Asistencia Técnica para una aplicación correcta de la Norma de Racionalización	Taller	C2	Reacción, aprendizaje	Presencial	II
2	Gestión Pedagógica	Jefe de AGP, Especialistas de Educación Básica	12	B1	Orientación Para el manejo y aplicación de la Evaluación Formativa.	Curso	C2	Reacción, aprendizaje	Semi presencial	II
3	Gestión Administrativa	Jefes y secretarías, Tesorera, Infraestructura, Patrimonio, Personal de apoyo.	10	B3	Uso y manejo del SIGA	Taller	B	Reacción	Presencial	II
4	Abastecimientos	Jefe de AGP y Especialistas de Educación y Almacén.	15	A3	Gestión Local para la provisión oportuna de materiales educativos	Taller	B	Reacción	Presencial	II
5	Asesoría legal	Jefe, Especialista en Procesos Administrativos y Disciplinarios, Especialista en RR.HH.	03	J4	Aprender estar comprometido con la Institución y elaborar informes asertivos en defensa de la Institución.	Taller	D	Reacción	Presencial	II
CODIGO		DESCRIPCION								
B		Originados por nuevas funciones, herramientas u otros cambios								
C1		Brechas identificadas a partir de los requerimientos de los órganos o unidades orgánicas								
C2		Brechas identificadas a partir de los diagnósticos de conocimientos								
D		Necesidades identificadas para lograr objetivos institucionales de mediano plazo								



MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) - UGEL CELENDÍN

N°	Unidad orgánica	Función específica que se atenderá con la capacitación	Identificar 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 (Personal trabajador)	Objetivos de la Capacitación	
								de aporendizaje	de desempeño
1	Gestión Administrativa	Elaborar el cuadro de necesidades de rendimiento de viáticos, orden de pedido utilizando adecuadamente el SIGA	Desconocimiento del uso y aplicación del SIGA	No se cumple con el consolidado de las áreas	Uso y manejo del SIGA	65 personas	Jefes, y secretarias, personal de tesorería, infraestructura, Especialistas y personal de apoyo.		X
2	UGEL - Celendín	Conocimiento del régimen laboral del servicio civil en la administración pública	Desconocimiento de la normatividad	Desconocimiento del nuevo régimen laboral en implementación	Orientación técnico legal	30 personas	Jefes de área y personal administrativo	X	
3	UGEL - Celendín	Conocimiento del régimen disciplinario sancionador	Desconocimiento de la normatividad del régimen disciplinario en el sector educación	Falta de análisis en normatividad laboral y disciplinaria	Preveer procesos disciplinarios y sus consecuencias	44 personas	Jefes de área, especialistas y personal administrativo	X	
4	UGEL - Celendín	Contraciones del estado	Deficiencias en los requerimientos de acuerdo a la Ley de contrataciones	Demora en atención a los requerimientos Y el fraccionamiento de los requerimientos de bienes y servicios.	Procedimientos para la contratación con el Estado: Actos preparatorios, Plan anual de contratación, Requerimientos y Expedientes de contratación, comités de contratación y Bases	50 personas	Jefes de área, especialistas y personal administrativo		X

Celendín, 12 de abril del 2019.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMAARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UGEL - CELENDÍN


 Abg. Víctor Enrique Castro
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN REGIONAL

N°	Unidad 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	NUMERO DE PARTICIPANTES	A quienes va dirigida la capacitación (jefes(as), especialistas)	Objetivo de la capacitación *		Tipo de acción de capacitación	Código de prioridad	Costos	
								De aprendizaje	De desempeño			Directo	Indirecto
1	Gestión Institucional	Ejecutar el proceso de racionalización	Adujudicación de la plaza	Resistencia por parte del docente	Taller para orientar la norma técnica	3	Director de Gestion institucional, Responsable de Planificacion, Responsabi de Presupuesto.	Comprender la norma técnica	Mejorar el proceso de racionalización	Curso	Alto	2500	500
2	Gestión Pedagógica	Diseñar el plan de monitoreo II.EE.	Planificación de las acciones de monitoreo	Limitación de personal para la ejecución: mapeo inadecuado de II. EE. Logística	Asistencia técnica a los especialistas	14	Director de gestion pedagogica, Especialista de Educacion	Identificar las II.EE. por redes educativas	Perfeccionar el plan de monitoreo	Curso	Alto	2500	500
3	Administración	Elaborar y procesar las planillas	Pagos en exceso e indebidos, pagos a destiempo	Desarticulación de OPER - NEXUS - AIRHSP - SUP	Asistencia técnica: Resoluciones y Registro	10	Administrador, Responsable de Almacen, Responsable de Abastecimientos, Directores de las II.EE.	Dominar los sistemas educativos informáticos	Mejorar la elaboración y procesamiento de planillas	Curso	Alto	2500	500
4	Asesoría Jurídica	Garantizar la aplicación de la normatividad	Recarga laboral	Aplicar la normatividad vigente	Taller sobre regimenes laborales en el sector educación	2	Administrador, Personal del Area de Gestion Administrativa, Asesoría Jurídica	Conocer la normatividad vigente	Mejorar la aplicación de la norma técnica	Curso	Alto	2500	500
5	Area de Recursos Humanos	Implementación de la Ley de la Reforma Mgisterial 29944 y el Regimen Laboral del Servicio Civil de la Administración	Elaboración del Plan de Actividades	Cambio del Regimen Laboral	Implementación de la Ley de la Reforma Mgisterial 29944 y el Regimen Laboral	6	Responsable de Recurso Humanos	Comprender y Analizar La ley de la Reforma Maigsterial y la Importancia del Derecho del Servicio Civil	Realizar Actividades para el Transito de la ley del Servicio Civil	Curso	Alto	2500	500

DIRECCIÓN REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 Vº Bº
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 [Firma manuscrita]

Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DRE y UGEL)

N°	Órgano o Unidad orgánica	Función específica de la unidad orgánica que se atenderá con la	Identifique el proceso crítico que limita que se cumpla la	Identificar las causas que genera el proceso crítico (4)	Necesidad de capacitación (5)	N° participantes (6)	A quien va dirigida la capacitación	Objetivo de la capacitación (8)	
								De aprendizaje	De desempeño
1	DIRECCIÓN	Programa, atiende y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección y de los órganos de línea que tengan previstas en la UGEL Cajamarca.	Programación en las acciones protocolares	Falta de conocimiento sobre acciones protocolares	Taller sobre acciones protocolares	2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO REALACIONES PÚBLICAS	Aprender acciones protocolares	Mejorar las acciones protocolares
2		Coordinar la comunicación y publicidad interna y externa de la sede Institucional con otras Instituciones u organismos con los cuales se establecen vínculo en bien de la educación.	Programación de audio y video	No tener conocimiento de audio y video.	Capacitación en codificación de audio y video	2		Dominar todo sobre audio y video	Implementar todo referente sobre audio y video
3		Distribución de documentos a usuarios y empresas.	La distribución de documentos.	Las direcciones consignados no son reales. Cambio de vivienda. El usuario no consigan su dirección real al iniciar su tramite (FUT).	Asistencia Técnica en Distribución efectiva de documentos.	10	Área de Tramite Documentario, Conserje y Secretaria de Dirección	Identificar el proceso optimo de distribución efectiva de documentos.	Mejorar el porcentaje de entrega de documentos.
4		Llenar y visar el Certificado de Estudios (Inical, Primaria, Secundaria y Cebas), siempre y cuando la I.E. haya dejado de funcionar.	Verificación de las actas.	No tener la información del estudiante completa en el archivo.	Asistencia Técnica de como llevar el manejo de información de estudiantes.	1	Responsable de Actas	Correcta verificación del llenado del certificado.	La presión del llenado del certificado.
5		Visar certificados de los cursos y capacitaciones que se brindan por la Ugel o convenios con las mismas.	La numeración de expedientes.	No tener inducción correcto para la numeración de los certificados.	Asistencia Técnica de como hacer una numeración correcta	1	Responsable de Actas	Conocer el sistema de numeración de certificados	Correcta numeración del certificado.
6		Recpcionar, registrar y derivar la documentación al area u oficina según corresponda.	Derivación de documentos	Falta de información y coordinación entre las diferentes areas.	Asistencia Técnica en Distribución efectiva de documentos.	7	A todo el personal de tramite documentario	conocer la forma de derivación	mejorar la derivación de los documentos



7	Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos en las Instituciones educativas públicas y privadas del nivel inicial, PRONOEI y el acompañamiento a sus coordinadoras, redes educativas.	asesorar sobre el currículo nacional referente al área de inicial y PRONOEI.	los continuos cambio del currículo nacional referente sobre el nivel inicial y PRONOEI	Taller sobre Planificación dentro DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CURRÍCULO NACIONAL DEL NIVEL DE INICIAL 2018	20	ESPECIALISTAS Y EQUIPO FORTALEZA	Conocer y dominar los Diferentes aspectos sobre planificación con el currículo nacional para el nivel de inicial	Elaborar la planificación curricular acorde a los cambios en las instituciones educativas.
8	Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje acorde con los nuevos adelantos y descubrimientos científicos o tecnológicos que permita una mejor calidad educativa en el proceso enseñanza aprendizaje.	Informar sobre innovación e investigación educativa	Desactualización en temas referidos a la investigación e innovación educativa en el nivel de inicial	Taller de actualización en investigación e innovación educativa para Inicial	3	ESPECIALISTAS DEL NIVEL DE INICIAL	Conocer y dominar información sobre investigación e innovación educativa en el nivel de inicial.	Implementar acciones de investigación e innovación educativa en las II.EE del nivel de inicial.
9	Planificar, organizar, ejecutar, asesorar, monitorear, supervisar, evaluar, los aspectos técnico - pedagógicos de Educación Primaria.	asesorar sobre el currículo nacional referente al nivel primario	los continuos cambio del currículo nacional referente sobre el nivel primario	Taller sobre Planificación dentro DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CURRÍCULO NACIONAL DEL NIVEL DE PRIMARIO	5	Especialistas	Conocer estrategias de planificación	Elaborar planes pertinentes a los objetivos y metas institucionales
10	Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones educativas considerando las diversas herramientas pedagógicas.	Ejecutar la herramientas pedagogicas	Poco dominio de estrategias para el diseño de herramientas pedagógicas	Talleres en manejo de estrategias sobre herramientas pedagógicas	6	Especialistas	Conocer estrategias sobre herramientas pedagógicas	Diseñar estrategias para mejorar los procesos educativos
11	Realiza trabajos de sistematización, investigación e innovación en el nivel de su competencia.	Enseñanza de los procesos y estrategias de sistematización e Investigación educativa	Poco conocimiento de los procesos y estrategias de sistematización e investigación educativa	Talleres de capacitación sobre investigación e innovación educativa	6	Especialistas	Fortalecer las capacidades en sistematización investigación e innovación educativa de los especialistas de educación primaria	Sistematizar experiencias de innovación e investigación educativa
12	Elaborar proyectos innovadores, en mejora de la calidad del servicio educativo en y un compromiso social con los estudiantes de enseñar o compartir con el que no sabe.	proceso de las acciones de investigación e innovación para capacitar a los diferentes II.EE.	Desactualización en temas referidos a la investigación e innovación educativa	Taller de actualización en investigación e innovación educativa	30	Jefe de AGP y especialistas	Conocer y dominar los procesos de investigación e innovación educativa	Implementar acciones de investigación e innovación educativa en las II.EE
13	Difundir los nuevos conocimientos de Programación y Planificación educativa a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de acuerdo a las innovaciones en la materia.	asesorar sobre el currículo nacional referente al nivel secundario	Constantes cambios en el Currículo Nacional	Taller sobre Planificación dentro de la implementación del currículo nacional del nivel secundari.	30	Especialistas	Conocer los cambios que se dan con las actualizaciones en el CNEB	Mejorar el proceso de implementación del CNEB en las diversos II.EE

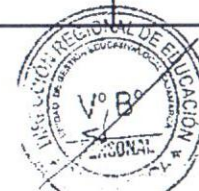


ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

14	Brindar asistencia técnica a Directivos y docentes de las II EE focalizadas de la línea de intervención por la "Mejora de los aprendizajes" en el marco de la implementación del currículo nacional.	BRINDAR ASISTENCIA TECNICA SOBRE LA MEJORA DE APRENDIZAJE EN LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS USUARIOS O VARIABLES	Insuficiencia Formación de los gestores curriculares.	Asistencia técnica sobre metodos de aprendizaje y curriculares.	3	Gestores Curriculares	Conocer y comprender los propósitos de aprendizaje de todas las competencias involucradas en el perfil de egreso del estudiante.	Brindar asistencia técnica pertinente y oportuna a los directivos y docente de las IIEE focalizadas
15	Supervisión, monitoreo y acompañamiento, tramite documentario en un modelo de gestión educativa descentralizada mediante el convenio interinstitucional (UGEL-Municipalidad Distrital)	formación técnica para Monitoreo y Acompañamiento en las II.EE de la jurisdicción.	Falta de socialización de las fichas de monitoreo. Escasa capacitación sobre el manejo del CN.	Talleres sobre la implementación del CN por parte de los especialistas de AGP. Asistencia técnica sobre el uso y manejo de los instrumentos de recojo de información.	6	Promotores Educativos Distritales.	Conocer y comprender el proceso de implementación del Currículo Nacional.	Usar y manejar adecuadamente el Currículo Nacional.
16	Orienta procesos de implementación curricular	acciones para dar a conocer a los docentes los lineamientos y enfoques en el CNEB.	Cambios constantes en la implementación curricular.	Jornadas para el análisis de la importancia del CNEB. (Enfoques, pertinencia, coherencia y relevancia en las unidades didácticas). Diseñar estrategias para la implementación del CNEB a nivel de equipo colegiado.	14	Directivos, docentes Y acompañantes.	Desarrollar estrategias formativas que permita mejorar la práctica pedagógica de los docentes.	Implementar los cambios del CN de manera oportuna.
17	Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de: - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación. - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje. - Evaluación del Educando	asesorar sobre el currículo nacional referente al área de tutoría y orientación educativa	los continuos cambios del currículo nacional	capacitación sobre currículo nacional	1	Especialista de Tutoría y orientación educativa	Comprender los continuos cambios del currículo nacional	Implementar estrategias metodológicas y técnicas de aprendizaje según los cambios del currículo nacional en las II.EE.
18	Organizar y supervisar las campañas "tengo derecho a buen trato" y "estudiantes sanos, libres de drogas", en su respectivo ámbito.	Organizar las campañas "tengo derecho a buen trato" y "estudiantes sanos, libres de drogas"	Desconocimiento sobre la normativa vigente sobre las campañas de "tengo derecho a buen trato" y "estudiantes sanos, libres de drogas"	Capacitación sobre la normativa vigente sobre las campañas de "tengo derecho a buen trato" y "estudiantes sanos, libres de drogas"	1	Especialista de Tutoría y orientación educativa	Aprender la norma vigente	Organizar de acuerdo a la norma las campañas "tengo derecho a buen trato" y "estudiantes sanos, libres de drogas".
19	Participar como coordinador y expositor de la capacitación docente en este nivel en la nueva propuesta metodológica en un marco inclusivo de la educación especial	Manejo de la nueva propuesta metodológica para resolver casos específicos del marco inclusivo de la educación especial.	Falta de conocimiento sobre propuesta metodológica.	Taller sobre propuesta metodológica	1	Especialista de EBE	aprender la nueva propuesta metodológica en un marco inclusivo de la educación especial.	Difundir de manera efectiva la nueva propuesta metodológica en un marco inclusivo de la educación especial.



20	Promover la ejecución del presupuesto 106 en los tiempos indicados y para los fines que están destinados.	Elaboración y registro de los requerimientos de EBE en el sistema SIGA	Desconocimiento del manejo del sistema SIGA	Asistencia técnica sobre el manejo del sistema SIGA	1	Especialista EBE	Conocer el manejo correcto del sistema SIGA	Mejorar la atención oportuna a los requerimientos de EBE.
21	Planificar, programar, orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.	Programar las diferentes actividades curriculares	Los continuos cambios del currículo nacional	Capacitación del currículo nacional.	1	Especialista EBA	Manejar estrategias de verificación y evaluación en la nueva estructura curricular para EBA.	Mejorar la calidad de monitoreo en la práctica pedagógica de docentes.
22	Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa propia de los CEBA acorde a la realidad de la UGEL y a la de los participantes.	Manejo de estrategias de sistematización de experiencias e implementación de tecnologías educativas contextualizadas.	Falta de sistematización y tecnología educativa	Capacitación en estrategias de sistematización de experiencias y la implementación de tecnologías educativas diversificadas.	1	Especialista EBA	Manejo de estrategias de sistematización de experiencias y la implementación de tecnologías educativas diversificadas.	Implementar el manejo de estrategias de sistematización de experiencias y la implementación de tecnologías educativas diversificadas.
23	Planificar el acompañamiento pedagógico en función al diagnóstico de las necesidades y demandas formativas del grupo de docentes a cargo, considerando los marcos orientadores del servicio educativo multigrado, protocolo e instrumentos propios de la estrategia para promover mejoras en la práctica pedagógica.	Planificar sobre los conocimientos de los marcos orientadores del servicio educativo multigrado, protocolo e instrumentos	Insuficiente información para la elaboración de planes y diseños de Acompañamiento	Capacitación sobre la elaboración de diseños personalizados de acompañamiento	24	Acompañantes pedagógicos multigrado	Conocer marcos orientadores del servicio educativo multigrado, protocolo e instrumentos	Mejorar la elaboración de diseños personalizados de acompañamiento
24	Elabora materiales formativos para el acompañamiento pedagógico de los docentes /directores a su cargo así como asegurar su uso pertinente durante el desarrollo de las estrategias formativas	Elaboración del marco teórico de cada uno de los desempeños	Deficiente fortalecimiento por parte de los especialistas DISER y UGEL CAJAMARCA	Capacitación sobre marco teórico de cada uno de los desempeños. Formación de grupos de interaprendizaje.	24	Acompañantes pedagógicos multigrado	Conocer el marco teórico de cada uno de los desempeños.	Pertinencia en la elaboración de diseños de acompañamiento o pedagógico
25	Procesar y reportar de manera sistemática y oportuna los avances y resultados del acompañamiento realizado a los docentes y los directores que tiene a su cargo a las instancias de gestión educativa descentralizada y de MINEDU, utilizando herramientas informáticas previstas (SIGMA)	Identificación y redacción de evidencia con relación a los desempeños de la rúbrica y del desempeño del docente acompañado en relación a cada uno de los aspectos.	Escaso análisis y profundización del conocimiento de los desempeños y/o aspectos de la rúbrica	Capacitación sobre identificación y redacción de evidencia con relación a los desempeños de la rúbrica	24	Acompañantes pedagógicos multigrado	Conocer e identificar y redacción de evidencia con relación a los desempeños de la rúbrica	Implementar sobre la redacción de evidencia con relación a los desempeños de la rúbrica



26	Organizar, planificar, asesorar, monitorear, supervisar, promover las actividades en materia de aprovechamiento pedagógico de las TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN conjuntamente con los AT en las II.EE de la jurisdicción.	Atención técnica y asesoramiento a directivos y docentes en manejo de recursos TIC.	Insuficiente asesoramiento a especialista y asistentes tecnológicos por parte del MINEDU.	Taller de fortalecimiento de capacidades a Especialista de Tecnologías y Asistentes Tecnológicos según las necesidades formativas en competencias TIC.	7	Especialista de Tecnologías Educativas	Conocer y dominar los diferentes sistemas, programas educativos que se maneja en los recursos tecnológicos entregados por el MINEDU (XO, Tablets, etc).	Implementar acciones de innovación de material educativo sobresaliente producidos con TIC en las II.EE.
27	Recepción, registro y derivación de documentos.	Demora en el ingreso de la documentación al MAD.	Desconocimiento del uso correcto del sistema MAD	Taller de sensibilización sobre el uso correcto del MAD y su importancia.	26	Responsables y asistentes de las oficinas de AGI.	Conocer el proceso correcto del Sistema MAD	Aplicar los procesos del MAD correctamente para agilizar los procesos.
28	Uso e Ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad-SAC, para la generación de nuevos plazos docente.	Dificultad para ingresar la información al sistema SAC.	Falta de orientación y conocimiento del sistema	Taller sobre el uso del Sistema de Acceso con Calidad-SAC	2	Al personal de la oficina de Acceso	Ingresar la información correctamente y lograr los objetivos y cumplimiento de metas	Elaborar de manera correcta la información en el SISTEMA SAC
29	Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Para Asignación de Personal Estructural, de la Sede como de las Instituciones Educativas.	Aprobación de cuadro de horas de las II.EE de Educación Básica, Nivel Secundaria y de EBA Ciclo Avanzado	Desconocimiento de la Norma Técnica por parte de las directores de las II.EE.	Capacitación en el Análisis de la Norma Técnica para la elaboración y aprobación del Cuadro de Horas.	120	Especialista y equipo de racionalización de la UGEL, además de directores de II.EE. de Educación Básica, Nivel Secundaria y de EBA Ciclo Avanzado	Conocer la Norma Técnica sobre elaboración y aprobación del cuadro de horas.	Aplicar correctamente la Norma Técnica sobre elaboración y aprobación del cuadro de horas.
30	Identificar la necesidad real de plazas directivas, jerárquicas, docentes, auxiliares de educación y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarlo ante el órgano regional y el MINEDU y analizar la estadística presupuestaria.	Determinación de excedencias en las II.EE.	Desconocimiento de las disposiciones legales vigentes y el SIRA WEB por parte de los directores de las II.EE.	Capacitación en e Análisis de la normativa vigente y manejo del SIRA WEB para realizar un correcto proceso de racionalización.	500	Directores de II.EE. de Educación Básica y Técnico Productiva, además de APAFAS, Oficina de Presupuesto.	Conocer la normativa vigente sobre el proceso de racionalización de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las II.EE.	Aplicar correctamente la normatividad legal vigente, sobre el proceso de racionalización de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las II.EE.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

31	Consolidación de la Deuda Social (Resoluciones Administrativas y Judiciales)	Registro de Resoluciones con reconocimiento de beneficios sociales tanto administrativos y judiciales en Data de deuda social.	Duplicidad de Resoluciones con reconocimiento de beneficios sociales	Sistema Informático de Control de resoluciones emitidos que evite la duplicidad en la emisión de actos resolutivos.	3	Personal de la oficina de Proyectos	Aprender el manejo del Sistema Informático	Mejorar en el control de emisión de resoluciones
32	Revisión de solicitudes de Certificación Presupuestal	Evaluación de solicitud de certificación Presupuestal	Documentos incompletos (Sin el respectivo sustento)	Asistencia Técnica de las Normas Generales e internas relacionadas a la ejecución Presupuestal en las diferentes Partidas Presupuestales	160	Áreas Usuaristas de la sede UGEL Cajamarca	Conocer las Normas relacionadas a la Ejecución Presupuestal.	Mejoramiento en la presentación de solicitudes de Certificación Presupuestal.
33	Ingresar reportes mensuales de cumplimiento de metas físicas; en coordinación con el Especialista Pedagógico de las Intervenciones pedagógicas en su jurisdicción y el Responsable de la Calidad de la Información (SIGMA 2.0).	Utilización del Sistema de Información para la Gestión del monitoreo del Acompañamiento SIGMA 2.0	Actualizaciones constantes e incorporación de nuevas funcionalidades del sistema	Taller de SIGMA	2	Gestor Local y Responsable Local de Calidad de la Información	Conocer el uso y todas las funcionalidades del sistema para la elaboración de los reportes	Reportar de forma oportuna los avances y logros de metas de las intervenciones utilizando el SIGMA 2.0
34	Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PPO90 en sincronía con las actividades propias de la Ugel.	Capacidad de interrelación y negociación efectiva (Habilidades blandas)	Dificultad para relacionarse con personas de diferentes equipos, tanto de ida y vuelta.	Taller SOBRE HABILIDADES BLANDAS	20	Gestor Local y responsables de oficinas	Conocer de habilidades blandas	Asegurar la oportuna y permanente coordinación con los diferentes equipos que intervienen en los procesos de las intervenciones.
35	Elaboración y actualización de documentos de gestión de la sede	Demora o falta de actualización de documentos de gestión	Dependencia de Instancias superiores, cambio o actualización del marco normativo, periodos de vigencia establecidos	Capacitación en la actualización del Marco Normativo para la elaboración de documentos de gestión.	6	Jefe de Gestión Institucional y equipo de planificación y equipo de personal	Conocer el marco normativo y vigencia para la elaboración de documentos de gestión y sus actualizaciones	Actualizar los Documentos de gestión completos y de manera correcta con vigencia establecida y difusión en la entidad.
36	Actualización del Plan Operativo Institucional (POI)	Conocimiento limitado del uso de la plataforma CEPLAN	Falta de capacitación sobre el uso de la plataforma CEPLAN debido al cambio del personal administrador de la plataforma	Capacitación en el uso y registro del CEPLAN.	6	Equipo de presupuesto, equipo de planificación	Conocer el manejo total de la plataforma CEPLAN	Actualizar y registrar en el CEPLAN datos de manera eficiente(POI).



37	Supervisor que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.	Las IIEE. No atienden los casos de violencia escolar de acuerdo a los Protocolos	Los directores temen que su I.E. será perjudicada por reportar un caso.	Taller sobre el uso de la plataforma SISEVE y concientización sobre el trabajo articulado con UGEL y otras instancias.	250	Directores de las distintas IIEE	Conocer el manejo del SISEVE y la importancia de atender los casos de violencia escolar oportunamente en beneficio de los estudiantes	Lograr que los directores de las IIEE atiendan los casos de violencia escolar y manejen de manera eficiente el SISEVE
38	Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo de las instituciones educativas e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.	Poco conocimiento de las herramientas para la atención y apoyo de la convivencia escolar.	No está conformada debidamente su Comité de TOECE	Capacitación sobre la validación y aprobación de las Normas de convivencia, sumado al Reglamento Interno Institucional.	250	Directores de las distintas IIEE	Dominar las herramientas para la atención y apoyo de la convivencia escolar.	Implementar un soporte estratégico para atención en casos de violencia escolar.
39	Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de instituciones educativas.	Documentación no adecuada	No existe la documentación específica para solicitar requerimientos de equipamiento para las IIEE y desconocimiento de la norma técnica vigente	Capacitación del PRONEID sobre la normativa y solicitudes específicas para los equipamientos en las IIEE	2	Equipo de Infraestructura	Conocer la normativa y sus procedimientos específicos para una buena implementación.	Implementar la normativa y sus procedimientos de manera correcta.
40	Verificación, aprobación e ingreso de fichas técnicas, rendición de gastos e informe de veeduría del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.	Elaboración de la ficha técnica	Desconocimiento del sistema wasichay y normativa	Taller sobre la norma técnica del programa de mantenimiento sobre las partidas de ejecución.	774	Equipo de Infraestructura e IIEE focalizadas	Aprender la elaboración de la ficha técnica	Elaborar e ingresar las fichas técnicas y rendición de gastos en el sistema WASICHAY
41	Atender las consultas de los usuarios, analizar, diagnosticar y brindar asistencia técnica para resolver los problemas y/o dificultades encontradas por los usuarios del SIAGIE y/o padres de familia.	Cambios en el sistema para los matriculas.	Actualizaciones constantes e incorporación de nuevas funcionalidades del sistema	Taller informativo, sobre actualizaciones del sistema.	2	Responsables del SAIGIE de la institución educativa correspondiente	Aprender la aplicación correcta del sistema.	Mejorar el registro de los documentos de atención.
42	Monitoreo del Envío virtual del Censo de Matricula y Local Escolar y Censo Resultado del Ejercicio Educativo	Deficiente registro de información en las fichas del Censo de Matricula y Local Escolar.	Directores Nuevos en el Cargo y desconocimiento de responsabilidades de sus funciones para reportar dichos datos.	Capacitación en la metodología del reporte virtual de la información	500	Directores nuevos en las distintas IIEE	Dominar el correcto registro de Información.	Elaborar y reportar eficientemente la información del Censo Matricula, Local Escolar y Resultado del Ejercicio Educativo.



43	Entrega de talones de pagaduría (cheques) funcionarios, docentes, administrativos, montepío cesantes docente.	Códigos de conceptos remunerativos (boletas y planillas)	Cambio continuo de los códigos por parte del MINEDU	Capacitación en base la RIM (Remuneración Integral Mensual).	6	Personal de Constancias de Pago y Remuneraciones	Conocer las remuneraciones aplicables en los pagos	Mejorar la calidad del proceso de pagos.
44	Fedatear los documentos que sustentan el registro de poderes y otros documentos.	Verificación de documentación	Documentos de dudoso proceder	Capacitación relacionado a la fedateada de documentos en merito a la ley 27444	30	Fedatarios de la Sede UGEL Cajamarca	Identificar correctamente la veracidad de la documentación	Mejorar el proceso de identificación de autenticación de documentos
45	Llenado de formato en el sistema FONAVI	Busqueda de datos de los administrados en las planillas de pago.	Personal que no tiene vinculo con la entidad.	Capacitación en el manejo directo del sistema operativo de FONAVI	1	Responsable	Identificar al usuario de una forma directa	Formular adecuadamente dicho proceso
46	Expedición de Constancias de pagos de diferentes años, según planillas de pagos	Buscar en planillas a los administrados	Extravío y deterioro de planillas de pagos	Capacitación en un sistema operativo que permita el ingreso de la información digitalizada.	3	Personal de Constancias de Pago y Remuneraciones	Dominar el sistema aplicado	Mejorar la atención al administrado en el proceso de entrega de boletas de pagos.
47	Conciliación del AF9 en las Cuentas de Enlace	Procesamiento de información para el llenado de los formatos del AF9.	Desconocimiento del llenado de los formatos del AF9.	Capacitación en el procesamiento de información para el llenado del Formato AF9 el módulo WEB de Cuentas de Enlace.	2	Tesorero y asistente	Aprender el procesamiento de la información para el llenado del AF9	Elaboración del AF9, con información veraz, dentro de los plazos establecidos para su consolidación ante el Pliego (Gobierno Regional de Cajamarca)
48	Elaboración de planillas de viáticos	Rebajas y conciliación de certificación de compromiso en los módulos SIGA-SIAF	Desconocimiento del módulo SIAF-Administrativo y parcialmente en siga-logística	Capacitación en el manejo de los sistemas SIGA y SIAF	2	Contador y asistente de contabilidad	Conocer el Manejo de los sistemas SIGA y SIAF	Mejorar el proceso de elaboración de planilla de viáticos.
49	Declaración mensual del PDT-PLAME A SUNAT	DECLARACION DE TRABAJADORES en la web y PLAME	Desconocimiento del manejo del sistema PDT-PLAME - SUNAT	Capacitación en el manejo del sistema PDT-PLAME	2	Contador y asistente de contabilidad	Aprender el manejo del sistema PDT-PLAME-SUNAT	Mejorar las presentaciones de declaraciones PDT-PLAME dentro de los plazos establecidos ante SUNAT.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

50	Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional	Llenado de formatos de Estados Financieros	Desconocimiento de la forma correcta de llenar los formatos	Capacitación en el llenado de formatos de Estados Financieros	2	Contador y asistente de contabilidad	Conocer el Manejo del SIAF Aplicativo y SIAF Web	Mejorar la calidad y tiempo de la elaboración de los Estados Financieros.
51	Elaborar el plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada periodo, priorizando las necesidades solicitadas.	Generación de requerimientos por áreas usuarias para la consolidación y validación del PAC	Desconocimiento en generación de pedidos en el sistema SIGA	Capacitación en sistema SIGA	160	Personal de la SEDE UGEL	Apredner correctamente en el sistema SIGA para la consolidación y elaboración del PAC	Generar tiempo y de manera ordenada el PAC
52	Elaborar el plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada periodo, priorizando las necesidades solicitadas.	Elaboración del PAC	Desconocimiento de Generación del PAC	Capacitación en la LEY de contrataciones del estados	4	Personal de Abastecimientos y Adquisiciones	Lineamientos para generación del PAC y sus modificaciones	Mejorar de acuerdo a la normativa vigente las adquisiciones.
53	Participar en las comisiones de los procesos de selección	Elaboración de procesos de selección	Desconocimiento de la normativa vigente	Capacitación en la LEY de contrataciones del estados	4	Personal de Abastecimientos y Adquisiciones	Dominio de normativa vigente para su aplicación	Implementar mejoras en los procesos de selección de acuerdo a los límites establecidos en la normativa
54	Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.	Selección de Bienes para su almacenamiento.	Desconocimiento de las Normas de Administración de Almacenes en gestión Pública.	Capacitación en administración de almacenes en gestión pública	8	Personal de Almacen y abastecimientos.	Conocer las Normas de Administración de almacenes en gestión Pública.	Mejorar el manejo y control de los Bienes de acuerdo a la norma.
55	BACKUP base de datos de SIAF- SIGA	Desconocimiento avanzado para volver a restablecer los servidores a su configuración habitual.	Inestabilidad de energía y actualizaciones automáticos de los sistemas.	Curso en el manejo de Windows server, proxys y Linux	2	Personal de Informática	Profundizar el conocimiento de las Herramientas y propiedades de Windows server, Proxys y Linux	Implementar el conocimiento adquirido para potenciar y configurar las actualizaciones de los servidores.
56	Actualizar los Módulos de Gestión Recursos Humanos.	Desconocimiento de manera avanzada de los módulos de SIGA Y SIAF.	configuraciones nivel experto en los módulos.	Curso de capacitación avanzada en los diferentes módulos del SIGA Y SIAF.	2	Personal de Informática	Contar con conocimiento amplio de los diferentes módulos que contiene los sistemas SIAF Y SIGA.	Brindar apoyo a las diferentes áreas de la institución concierne a los sistemas de SIAF y SIGA



57	Valorizar mediante tasación comercial o por personal especializado los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria	Desconocimiento de la normativa relacionada a las tasaciones de bienes e inmuebles	Los bienes patrimoniales no cuentan con valores actualizados.	Asistencia técnica en la normativa relacionada a valorización de bienes muebles e inmuebles	3	Personal de la oficina de patrimonio	Conocer la normativa de tasación de bienes muebles e inmuebles	---
58	Efectuar la supervisión del registro y actualizar los sistemas del SIGA patrimonial, sinabip módulo de revaluación	Registro de la información en los sistemas SIGA patrimonial, módulo de revaluación SINABIP	Desconocimiento del manejo de los sistemas SIGA patrimonial, módulo de revaluación y SINABIP	Capacitación en el manejo de los sistemas SIGA patrimonial, módulo de revaluación y SINABIP	3	Personal de la oficina de patrimonio	Saber el correcto manejo de los sistemas y módulos	Realizar el correcto registro y poder tener la información actualizada
59	Apoyo a los directores de IIEE para la ejecución de sus inventarios físicos anuales	Desconocimiento de la LEY N° 29151, ley de bienes muebles e inmuebles, por parte de los directores DE IIEE	Documentación presentada de manera incorrecta	Taller a directores de IIEE referente a la LEY 29151.	600	Directores de IIEE de los diferentes niveles	Conocer el manejo de la información que servirá para el llenado del formato de inventarios	Mejorar en la presentación de los inventarios con información fehaciente
60	Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos para su derivación.	Derivación a la oficina correspondiente mediante el MAD (Modulo de Administración Documentaria).	Retraso en el registro de los diferentes expedientes en las oficinas.	Asistencia Técnica	140	Jefes, responsables y Colaboradores de la UGEL Cajamarca.	Aprender el manejo correcto del MAD y su importancia.	Aplicar el manejo correcto del MAD
61	Pagar gastos menudos de rápida cancelación como papeleta de movilidad, facturas, boletos, recibo por honorarios con su correspondiente requerimiento y conformidad si así lo amerita el pago	Demora por parte de muchos trabajadores para la rendición de dichos fondos otorgados.	Desabastecimiento en los fondos de caja chica así como la demora para solicitar la apertura de un nuevo fondo de caja chica.	Asistencia técnica sobre la importancia de rendición de fondos utilizados para gastos de caja chica	124	Toda el personal de UGEL.	Entender la importancia de rendir oportunamente el dinero entregado para diversos gastos menores salientes de los fondos de caja chica.	Elaborar las rendiciones de estos gastos, en los plazos establecidos y con la documentación requerida.
62	Incorporación a la Ley 20530 por mandato judicial	Vigencia de otorgamiento de Pensión	Conocer la vigencia del otorgamiento de pensión y conceptos a considerar.	Asistencia Técnica	2	1. Jefe de Personal 2. Responsable de Pensiones	Conocer la norma Técnica sobre el cálculo y otorgamiento de Pensiones para los Pensionistas del Decreto Ley N° 20530	Perfeccionar y ejecutar de manera eficiente los procesos relacionados a los pensionistas del Decreto Ley N° 20530



63	Calculo de pensiones de Cesantía, viudez, Orfandad y Asendencia, que se encuentren inmerso en el Decreto Ley 20530	Calculo de Pensión	Calculo de pensiones para los docentes que cesaron antes de la implementación de la Ley de la Reforma Magisterial	Asistencia Técnica	2	1. Jefe de Personal 2. Responsable de Pensiones	Conocer la norma Técnica sobre el calculo y otorgamiento de Pensiones para los Pensionistas del Decreto Ley N° 20530	Perfeccionar y ejecutar de manera eficiente los procesos relacionados a los pensionistas del Decreto Ley N° 20530
64	Calculo de 30% para inclusión en planilla continua, para los pensionistas del Decreto Ley N° 20530	Calculo de monto para inclusion en planilla continua	Conocer los conceptos que estan dentro del calculo para el pago continuo así como la base legal	Asistencia Técnica	2	1. Jefe de Personal 2. Responsable de Pensiones	Conocer la norma Técnica sobre el calculo y otorgamiento de Pensiones para los Pensionistas del Decreto Ley N° 20530	Perfeccionar y ejecutar de manera eficiente los procesos relacionados a los pensionistas del Decreto Ley N° 20530
65	Proyección de Resoluciones de otorgamiento de Pensiones del personal del Decreto Ley N° 20530	Motivación de la Resolución	Estructura de una resolución, y que conceptos necesitan para que puedan ser aceptados en el Ministerio de Economía y Finanzas	Asistencia Técnica	2	1. Jefe de Personal 2. Responsable de Pensiones	Conocer la norma Técnica sobre el calculo y otorgamiento de Pensiones para los Pensionistas del Decreto Ley N° 20530	Perfeccionar y ejecutar de manera eficiente los procesos relacionados a los pensionistas del Decreto Ley N° 20530
66	Actualización de Carpeta Escalafonaria	Actualización del sistema legix	Falta de capacitación sobre el sistema	Taller del sistema legix	3	Equipo de Escalafon	Conocer el correcto ingreso de datos al Sistema Legix	Implementar el sistema legix de manera correcta y completa
67		Falta de conocimiento en cuanto a Normas Legales	Poca difusión de actualización de normas y de la Reforma Magisterial	Copacitación y/o taller sobre normatividad vigente	23	Area de Personal	Conocer e identificar la Ley de la Reforma Magisterial en relación a temas de personal	Perfeccionar e implementar un correcto proceso de la actualización de carpetas Escalafonarias



PERSONAL

68	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROYECTISTA Depende directamente del Área de Personal y tiene las siguientes funciones:</p> <p>a) Elaborar Proyectos de Resolución de Contrato Docente.</p> <p>b) Elaborar Proyecto de Resolución de Encargatura de Dirección</p> <p>c) Elaborar Proyecto de Resolución de Subsidio por luto y sepelio.</p> <p>d) Elaborar Proyectos de Resolución de Modificatorias.</p> <p>e) Atender al público en sus gestiones diversas.</p>	<p>La revisión de los expedientes, competencia que no le compete al área</p> <p>Derivación de Expedientes incompletos, o que no pertenecen o competen al área</p> <p>Falta de personal de apoyo para la proyección de resoluciones</p>	<p>Que las resoluciones demoren hasta incluso muchas veces proyectar resoluciones que no correspondían o duplicidades</p> <p>Que el área se recargue con la llegada de expedientes generando así la demora e incomodidad de los usuarios, ya que para el área de proyectos es un área que requiere hasta más de 2 proyectistas.</p> <p>Que de la revisión de los expedientes que llegan al área se ha verificado que muchas veces remiten expedientes que no competen al área de proyectos sino al área de nexos o muchas veces a remuneraciones y pensiones, generando así nuevamente un nuevo</p>	<p>Capacitación desde el área de trámite documentario: Para que no den información errónea a los usuarios con respecto al área de proyectos.</p> <p>Capacitación a todo el personal en el proceso de derivación de expediente, es decir a qué área le compete la revisión previa y así seguir con los trámites correspondientes.</p> <p>Capacitación en cuanto cómo se debe proyectar las resoluciones que se emitan, dirigida al área de pensiones, Nexus y escalafón es decir el encabezado, tamaño de letra, y lo que se debe consignar en dicha resolución.</p>	<p>Las personas que integran el área son dos:</p> <p>Una (01) practicante.</p> <p>Un (01) proyectista.</p>	<p>A todo el personal que labora en la UGEL, ya que la importancia del área de proyectos y la elaboración de estos, radica en la revisión como primer filtro de un área previa, y como filtro final PROYECTOS.</p>	<p>Conocer las normas, leyes y reglamentos con la finalidad de plasmarlo en las resoluciones (subsídios, mandatos, permutas, destacados, etc.)</p> <p>Conocer el procedimiento correcto que debe seguir el expediente por las diferentes áreas con la finalidad que cuando sean remitidos al área simplemente se proyecte la resolución correspondiente.</p>	<p>Lograr la proyección de resoluciones de manera correcta y oportuna</p> <p>Lograr el conocimiento de las normas y leyes; con el fin de que sean plasmados en las resoluciones directorales.</p> <p>Lograr reducir la carga laboral, trabajando en equipo y oportunamente</p>
69	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIAS • PERMISOS • VACACIONES • SUBSIDIOS • AFILIACIONES A ESSALUD 	<p>Falta de presentación de documentos completos por parte de los usuarios</p>	<p>Desconocimiento de los usuarios en el momento de presentar sus expedientes</p>	<p>En la ley de Reforma Magisterial (documentación a presentar para licencias, permisos, vacaciones, subsidios y afiliaciones a ESSALUD)</p>	<p>1547 directores a nivel de inicial primaria, secundaria, CEBAS, CEBEs y CETPROS</p>	<p>Directores de las instituciones educativas (con efecto multiplicados hacia los trabajadores de sus instituciones)</p>	<p>Los usuarios presentarán la documentación completa en relación a licencias, permisos, vacaciones, subsidios y afiliaciones a ESSALUD)</p>	<p>Se agilizará el trámite de los expedientes, evitando contratiempos en el proceso</p>
70		<p>Trámites de Vacaciones</p>	<p>Cambio de la norma y presentación de las solicitudes fuera de tiempo (después que han gozado sus vacaciones)</p>	<p>Asistencia Técnica</p>	<p>3</p>	<p>Personas que integran el área (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable (1) - Asistentes (2) 	<p>Norma de vacaciones Casuística</p>	<p>Se agilizará el trámite de los expedientes, evitando contratiempos en el proceso</p>
71	<p>Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. Así como la atención oportuna de los mismos</p>	<p>Cálculos de beneficios antes Ley N° 29944</p>	<p>No existe información digitalizada de pagos anteriores al periodo 201407 (AAAAMM) en el SUP</p>	<p>Capacitación sobre cálculo de beneficios antes de la Ley de la Reforma y beneficios de administrativos</p>	<p>6</p>	<p>Al Personal de la Oficina de Remuneraciones (Responsables, especialistas, asistentes y técnicos)</p>	<p>dominar calculo de beneficios y atención de manera oportuna a expedientes</p>	<p>Agilizar el trámite de los expedientes</p>



72	Revisar planillas de activos antes de efectuarse el pago, Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de las instituciones educativas y Sede de la UGEL	Validación de docentes	NO se cuenta con data actualizada de personal que se contrata fuera del Sistema NEXUS	Capacitación sobre base de datos, actualización y su importancia	120	UGEL CAJAMARCA (Responsables, especialistas, asistentes y técnicos)	Implementación de base de datos	Validar y tener información en el momento solicitado
73	Programar ejecución gasto de planillas 04 días antes de la fecha de pago, para proceso de notas modificatorias presupuestales por AGI.	Modificaciones presupuestales	Fecha cercanas a la fecha programada para el pago por el Banco de la Nación	Capacitación sobre Restructuración de procesos y ejecución correcta de recursos	20	PERSONAL - AGI (Responsables, especialistas, asistentes y técnicos)	Implementar y reestructurar procesos	Ejecución del recuento por metas y dígitos
74	Carga planillas SIAF, elaboración compromiso	Retraso aprobación de datos y aprobación de planillas	Saturación base de datos. No existe recurso en las metas.	Uso e importancia de SIAF en la administración pública, y el uso del módulo de planillas y módulo administrativo)	6	Al Personal de la Oficina de Remuneraciones (Responsables, especialistas, asistentes y técnicos)	Conocer y comprender los módulos del SIAF Utilizados en Re, remuneraciones	Cumplir con el cronograma de pagos
75	Ingresar al Sistema de Control de Plazas NEXUS/CAS, los beneficios sociales de Asignación por Tiempo de Servicio (ATS), Subsidio por Luto y Sepelio, Compensación de Tiempo de Servicio (CTS), y Cese de la ley 20530, con la finalidad de ser enviada la base de datos al Ministerio de Educación de acuerdo al cronograma establecido, después de ser validada es remitida al Ministerio de Economía y Finanzas, para otorgar el financiamiento correspondiente mediante DS. para poder realizar el pago respectivo	Las resoluciones de los beneficios no llegan en forma oportuna por las oficinas responsables. La información plasmada en la Resolución es incorrecta. Las Resoluciones estén duplicadas emitidas por la oficina correspondiente.	Retraso en la emisión de Resoluciones. El importe del beneficio esté mal calculado. Falta de control en el área que proyecta las resoluciones.	Capacitación sobre la importancia de la distribución correcta y oportuna de la documentación, y el buen uso de los recursos que financian estos pagos	10	TRAMITE, PERSONAL (Proyectos, Secretaría, Bienestar de Personal, Escalafón)	Manejar el sistema NEXUS	Para la correcta actualización del Sistema NEXUS, importancia del proceso



76	<p>Proyectar las Resoluciones Directorales que son emitidas vía el sistema de control de plazos NEXUS/CAS, como contrato administrativo, contrato docente, contrato de auxiliares de educación, contrato de promotoras educativas comunitarias y CAS; Así como las encargaturas de cargo y de función, ascenso de escala magisterial, incremento de jornada laboral y otros que el Ministerio de Educación implemente mediante el sistema NEXUS, teniendo en cuenta que son plazas orgánicas que cuentan con presupuesto y están registradas en el AIRHSP.</p>	<p>Expedientes con información incompleta para proyectar correctamente la resolución.</p> <p>Llegada inoportuna de expedientes para liberar plazas en el sistema y poder ejecutar los nuevos contratos.</p>	<p>Actas de adjudicación y propuestas por parte de los Directores de los IIEE., mal elaborados (no especifican código de plaza, vigencia, motivo de vacancia, etc, Retraso en la emisión de Resoluciones, de licencias, renuncias, término de contrato</p>	<p>Capacitación sobre el correcto llenado de la documentación que sustenta la proyección de resolución a realizarse en el Sistema NEXUS, en base a la normatividad Legal vigente dadas por el Ministerio de Educación y asegurar el buen uso de los recursos que se genera.</p>	15	<p>PERSONAL (Proyectos, Secretaría, Bienestar de Personal, Escalafón), COMISIONES</p>	<p>Conocer el correcto llenado de la documentación que sustenta la proyección de resolución a realizarse en el Sistema NEXUS</p>	<p>Proyección oportuna de resoluciones, por diferentes causas, importancia de las mismas, asegurar el buen uso de los recursos - cumplimiento de compromisos</p>
77	<p>Elaboración de planillas al personal contratado bajo la modalidad CAS, Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 1057, de la UGEL Cajamarca y las diferentes Intervenciones Pedagógicas-</p>	<p>Retraso aprobación de datos y aprobación de planillas - CAS - SISTEMA SIAF</p>	<p>Saturación base de datos. No existe recurso en las metas.</p>	<p>Capacitación en manejo del Sistema SIAF, y el uso del modulo de planillas proceso CAS y modulo administrativo)</p>	3	<p>Al Personal de la Oficina de NEXUS, (Responsables, especialistas, asistentes y técnicos)</p>	<p>Conocer y comprender los modulos del SIAF Utilizados en el proceso de planillas -CAS</p>	<p>Desarrollar el proceso de planillas correctamente</p>
78	<p>Evaluación y emisión de opiniones, técnicas y legales, amparados en el marco legal vigente.</p>	<p>Acumulación de expedientes, solicitudes, requerimientos, sobre carga laboral e intervenciones.</p>	<p>Exceso de solicitudes, y pedidos fuera del marco legal vigente y permitido.</p>	<p>Capacitación de la aplicación del Principio de Simplicidad</p>	30	<p>Dirigida a todas las oficinas de UGEL Cajamarca, por cuanto, esta oficina es el último filtro, en la emisión de una respuesta procedente o improcedente al administrado.</p>	<p>Conocer las normas básicas del Sector Educación, Ley N° 29944 y su Reglamento.</p>	<p>Derivación correcta de expedientes, atendiendo de acuerdo a la pretensión invocada.</p>
79		<p>Constantes intervenciones a Instituciones Educativas</p>	<p>Orientación inadecuada por parte de los directores de las IIEE a docentes, administrativos y auxiliares de educación, nombrados y contratados.</p>		10	<p>Dirigida a todas las oficinas de UGEL Cajamarca, por cuanto, esta oficina es el último filtro, en la emisión de una respuesta procedente o improcedente al administrado.</p>	<p>D.L N° 006-2017- UGEL TUC de la UGEL</p>	<p>Respuesta inmediata de los áreas correspondientes</p>



80		Constantes intervenciones a Instituciones Educativas	Expedientes correspondientes a otras áreas; además del trámite burocrático en las demás áreas, previo a la respuesta emitida por este despacho.		10	Dirigido a todas las oficinas de UGEL Cajamarca, por cuanto, esta oficina es el último filtro, en la emisión de una respuesta procedente o improcedente al administrado.	10, T.O.U. de la Ley N° 27444 L.P.A.G.	Corresponsables, Sin trámite alguno que no sea indispensable.
81	DERIVACION DE EXPEDIENTES DE APELACION LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION y SERVIR	CUMPLIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	DEMORA EN LA ENTREGA DE COPIAS POR OTRAS OFICINAS	ASISTENCIA TECNICA EN LOS PLAZOS SOBRE RECURSOS IMPUGNATORIOS	8	ASISTENTES Y TECNICOS	CONOCER Y COMPRENDER LOS PLAZOS SOBRE RECURSOS IMPUGNATORIOS	MEJORAR EN LA DERIVACION DE EXPEDIENTES
82	ASUME LA DEFENSA LEGAL DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EN ASUNTOS CONTENCIOSOS EN COORDINACION CON LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	DEMORA EN LA FACILITACION DE INFORMACION SOBRE LOS IMPLICADOS EN EL PROCESO JUDICIAL-LOS MISMOS QUE SIRVEN COMO MEDIOS PROBATORIOS	DESCONOCIMIENTO DE PLAZOS	ASISTENCIA TECNICA SOBRE PLAZOS EN CUANTO A PROCESOS JUDICIALES- IMPORTANCIA DE LOS MEDIOS PROBATORIOS.	8	ASISTENTES Y TECNICOS	DOMINAR-APLICAR LOS PLAZOS	IMPLEMENTAR-BRINDAR ORIENTACION EN CUANTO A LA IMPORTANCIA
83	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	Atención de denuncias por tocamientos indebidos	No tener acceso a los actuados como son pericias psicológicas y resultado de cámara hessell	Capacitación Sobre la colaboración entre entidades y el acceso y valoración, en los medios de prueba.	3	Al responsable y asistentes de la oficina de Procesos Administrativos de la Ugel Cajamarca.	Establecer criterios con respecto a la colaboración entre entidades a fin que se facilite los medios probatorios obrantes en su poder que sean solicitados.	Cumplir de manera eficiente nuestro deber y labor y contar con los medios probatorios fehacientes que demuestren la responsabilidad administrativa a fin de emitir la respectiva resolución de sanción de acuerdo a ley y evitar nulidades posteriores.



ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

84	Atender las denuncias ingresadas a COPROA Y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	Obtención, admisión y merituación de medios probatorios.	Existencia de marco jurídico no específico y detallado, así mismo como utilización de criterios contradictorios por las autoridades del MINEDU y las autoridades del SERVIR, referente a los medios probatorios dentro de un proceso administrativo disciplinario.	Capacitación Sobre la obtención, admisión y merituación de medios probatorios en un procedimientos administrativos disciplinarios.	3	Al responsable y asistentes de la oficina de Procesos Administrativos de la Ugel Cajamarca.	Establecer criterios con respecto sobre la obtención, admisión y merituación de medios probatorios en un procedimientos administrativos disciplinarios	Cumplir de manera eficiente nuestra función resolviendo los casos de manera objetiva salvaguardando los derechos del imputado y de las víctimas.
85	Registro de denuncias en el sistema Simex	Ingreso de información al sistema simex	Recepción de información con contenido erróneo	Asistencia técnica	4	Al responsable, asistentes y secretaria de la oficina de Procesos Administrativos de la Ugel Cajamarca.	Tener claro el procedimiento que permita la verificación del expediente consignado en el sistema SIMEX.	Cumplir de manera eficiente nuestra función, sin vulnerar derechos de algun administrado.
86	Elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno.	Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y de Riesgos.	Realizar de manera errónea el Manual de Gestión de Procesos y Riesgos.	Curso sobre proceso de gestión de riesgos	10	A los integrantes del Equipo de Trabajo de Control Interno.	Dominar los conocimientos para elaborar los Manuales de Gestión de Procesos y de Riesgos.	Aplicar de manera correcta el Plan de Trabajo, a fin de cerrar las brechas encontradas.
87	Elaborar reportes de Evaluación respecto a la implementación del SCI	Realizar los Reportes de Evaluación al finalizar las fases de planificación y ejecución, de manera trimestral.	Elaborar de manera Incorrecto los Reportes de Evaluación de las fases de Planificación y Ejecución.	Curso evaluación, planificación y ejecución sobre la implementación SCI.	10	A los integrantes del Equipo de Trabajo de Control Interno.	Dominar las herramientas para efectuar los Reportes de Evaluación.	Aplicar correctamente los Reportes de Evaluación, a fin de que la Entidad tome conocimiento respecto a lo que se está logrando y que está pendiente de lograrse.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DRE/UGEL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO QUE OCUPA EL SERVIDOR BNEFIICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS		MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
			DRE	UGEL								COSTOS DIRECTOS	COSOTOS INDIRECTOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Y UGELS	Dirección Regional y UGELS	DGA, DGI, DGP Y RR.HH	103	986	Estrategias de motivación y clima organizacional	Clima Organizacional	Curso	Alto	Reacción	Presencial/virtual	II	S/ 42,000.00	S/ 14,000.00
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Y UGELS	Dirección	Trámite Documentario	12	48	Ley 27444 y su Modificatoria	Ley 27444 y su Modificatoria	Curso	Alto	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	III	S/ 8,000.00	S/ 6,720.00
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Y UGELS	Dirección de Gestión Institucional	Racionalización	6	78	Racionalización	Racionalización	Curso	alto	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	III	S/ 5,000.00	S/ 1,000.00
		Planificación y Presupuesto	3	39	SIAF y Normatividad	SIAF y Normatividad	Curso	alto	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	III	S/ 4,000.00	S/ 1,000.00
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Y UGELS	Dirección de Gestión Administrativa	Gestión y administración Pública	14	102	Licitaciones, Cotraciones Adquisiciones con el Estado	Licitaciones, Cotraciones Adquisiciones con el Estado	Curso	Alto	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	III	S/ 8,000.00	S/ 1,000.00
		Sistema Integrado de Gestión	103	986	Sistema Integrado de Gestión	Sistema Integrado de Gestión	Curso	Medio	Reacción/ Aprendizaje	virtual	III	S/ 4,000.00	
		Administración de Bienes Patrimoniales	3	48	Administración de Bienes Patrimoniales	Administración de Bienes Patrimoniales	Curso	Medio	Reacción/ Aprendizaje	virtual	IV	S/ 6,000.00	S/ 8,000.00
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Y UGELS	Recursos Humanos	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública.	103	986	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	Enfoque de Régimen Laboral del Servicio civil de la Administración Pública	Curso	Alto	Reacción/ Aprendizaje	virtual	IV	S/ 56,000.00	S/ 14,000.00
		Procesos Administrativos Disciplinarios	3	39	Calificación y Tipificación de faltas administrativas	Deberes y Derechos del D.L N° 276 y D.L. N° 1057 Y Fases del Proceso Disciplinario	Taller	Medio	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	III	S/ 26,000.00	S/ 2,000.00
		Pensiones	5	52	Cálculo de Pensiones	Cálculo de Pensiones	Curso	Alto	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	IV	S/ 12,000.00	S/ 1,000.00
		Actualización en Derecho laboral	8	26	Régimen D.L 276 y D.L 1057 (Derechos y Deberes	Régimen D.L 276 y D.L 1057 (Derechos y Deberes	Curso	MEDIO	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	IV	S/ 8,000.00	S/ 1,000.00
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Y UGELS	Órgano de Control Interno	Ley de Control Interno Normas y el Ambiente de Control	5	65	Ley de Control Interno Normas y el Ambiente de Control	Ley de Control Interno Normas y el Ambiente de Control	Taller	Alto	Reacción/ Aprendizaje	Presencial	IV	S/ 4,000.00	S/ 1,000.00



Handwritten signature: [Signature]

