



Resolución Directoral Regional

N° 000999 -2019-DRELM

Lima, 25 MAR. 2019

VISTOS: El Expediente N° 0013759-2019-DRELM, el Informe N° 00030-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRS, el Informe N° 669-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, y tiene como finalidad promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, modificada por la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que *“La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.”*;

Que, asimismo, el artículo 13 de la precitada Ley señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016, la Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve en formalizar la aprobación de la Directiva *“Normas para la Gestión del Proceso de*



Capacitación en las entidades públicas” (en adelante, Directiva para la Capacitación de Entidades Públicas);

Que, a través del numeral 5.2.4 de la Directiva para la Capacitación de Entidades Públicas, el Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación;

Que, el numeral 6.4.1.1 establece que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles;

Que, asimismo, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva se precisa que *“El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad. El PDP contiene: a) Aspectos Generales. Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación. b) Matriz PDP. Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas (Anexo 3), las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen. (Anexo 4). La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.”;*

Que, bajo esas premisas, mediante Resolución Directoral Regional N° 001640-2017-DRELM, de fecha 23 de marzo de 2017, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana resuelve en conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para el período 2017-2019, el mismo que esta conformado de la siguiente manera:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Presidente del Comité
Jefa de la Oficina de Gestión de la Educación	Miembro representante de Dirección
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Miembro Representante de la Oficina de Planificación
Jony Waldir Ríos Reátegui	Representante de los Trabajadores (Titular)
Margot Jesús Moreno Yanino	Representante de los Trabajadores (Suplente)

Que, mediante Acta de Reunión N° 003, de fecha 06 de marzo de 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana acordó: 1) Validar el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad

(objetivos del plan, visión, misión, estructura de las unidades orgánicas de la entidad, organigrama, número de servidores que laboran en la entidad, DNC, presupuesto y monitoreo), 2) Validar la matriz del PDP, el mismo que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad, 3) Validar la inclusión de acciones de capacitación que dicta el MINEDU a través de su plataforma virtual sin costo para la DRELM, como son: Gestión Pública y Políticas Públicas, Gestión por Procesos para la administración Pública y Prevención del Hostigamiento Sexual en el ámbito laboral, este último como una acción frente a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual del MIMP, y 4) Revisar y validar el proyecto del PDP 2019 presentado por la Unidad de Recursos Humanos y su alineamiento al presupuesto asignado para tal fin;



Que, por otro lado, mediante Informe N° 00030-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRS, de fecha 13 de marzo de 2019, la Unidad de Recursos Humanos, en su numeral 2.2 señala que *“La metodología para el DNC¹, se inició con la sensibilización a los jefes de oficina, luego se estableció un cronograma de trabajo con cada Oficina y Unidad, a fin de identificar y recopilar la información sobre los requerimientos, los mismos que fueron analizados y priorizados. Así también se tomaron en cuenta el Manual de Operaciones (MOP) y las acciones de capacitación que se llevaron a cabo en el PDP 2018.”*;



Que, de igual manera, concluye que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2019 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, es un instrumento de gestión de suma importancia para el desarrollo de las capacidades, para mejorar el desempeño de los servidores y contribuir al logro de los objetivos institucionales; el mismo que ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, recomendando su aprobación;



Que, mediante Memorándum N° 156-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP, de fecha 14 de marzo de 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto comunica a la Unidad de Recursos Humanos que existe la Disponibilidad Presupuestal por el importe de S/ 70,000 para el financiamiento del Plan de Desarrollo de las Personas – 2019;



Que, mediante Informe N° 669-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ, de fecha 15 de marzo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que en concordancia con lo señalado por el órgano técnico, a través del Informe N° 00030-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRS, opina que resulta viable legalmente aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (PDP) 2019;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutorio;

Contando con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Sede Regional, y de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y su

¹ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



modificatoria; el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Resolución Ministerial N° 351-2018-MINEDU, por la cual se designa a la Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” – PDP 2019, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Administración de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento del “Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” – PDP 2019 aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que la Oficina de Administración de esta Sede Regional, remite el “Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” PDP 2019 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

KATHERINE CONSUELO ALVA TELLO
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana

KCAT/D.DRELM
CCA/J.OAD
GASV/J.URH
MLLF/SupURH





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

2019





ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL
 - 1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL
 - 1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR
 - 1.4 ALCANCE DEL PDP
 - 1.5 RESPONSABLE
- II. MARCO NORMATIVO
- III. ESTRUCTURA ORGANICA
 - 3.1 ORGANIGRAMA
 - 3.2 UNIDADES ORGÁNICAS
- IV. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- V. MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 - 5.1 OBJETIVO GENERAL DEL PDP
 - 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PDP
 - 5.3 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN
- VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN
 - 6.1 MONITOREO
 - 6.2 EVALUACIÓN
- VII. PRESUPUESTO DEL PDP
- VIII. ANEXOS





PRESENTACIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, es el ente rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de Gobierno, encargado de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General de la Ley.

En el Ministerio de Educación, se han establecido cuatro lineamientos importantes como son: aprendizajes a lo largo de la vida, desarrollo integral docente, infraestructura física e infraestructura emocional; los mismos que están orientados a mejorar la educación y que los estudiantes utilicen sus conocimientos en la vida cotidiana.

Así también, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), como órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, asume la responsabilidad de gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la DRELM de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, contribuir al logro de los objetivos institucionales y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

El proceso para desarrollar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019** de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se inicia con la sensibilización de todos los jefes de la entidad, luego se establece un cronograma de trabajo con el fin de revisar la matriz de requerimiento de necesidades de capacitación de las Oficinas así como de las Unidades para elaborar posteriormente, el diagnóstico y documento del PDP conjuntamente con la participación del Comité de Planificación de la Capacitación y los servidores de la entidad.





I. ASPECTOS GENERALES

1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos una instancia de gestión educativa descentralizada, rectora de la educación en la ciudad de Lima que promueve y asegura un servicio educativo de calidad con equidad; dirige y supervisa la aplicación de la política y normatividad nacional, coadyuvando al desarrollo integral del educando, con personal capacitado y comprometido con el desarrollo de la ciudad de Lima”.

1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

“La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, promueve y asegura un servicio educativo de calidad, tanto público como privado, que forme ciudadanos con competencias, valores y respeto a la conservación del ecosistema; incorpora niveles educativos articulados con currículos humanistas y modernos e integra instancias de gestión educativa descentralizada en el marco del Proyecto Educativo Metropolitano.”

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR

Los objetivos estratégicos para el Sector, hacen referencia a los propósitos o aspiraciones que se desea alcanzar en un determinado tiempo como respuesta a la realidad educativa, para ello debemos tomar en cuenta el alineamiento estratégico de las políticas, normas que de ello se desprende. Como no se tiene un plan estratégico institucional (PEI) se tomará en cuenta la visión y los cinco objetivos sectoriales del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM 2016- 2021) en la planificación de acciones en la DRELM y UGEL.

PESEM 2016 – 2021 (RM N° 287-2016-MINEDU)

VISIÓN

“Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad.
- Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva; así como de su mobiliario y equipamiento.





- Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

MOP (RM N° 2015-2015-MINEDU)

La DRELM tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el Ministerio de Educación, así como brindar acompañamiento y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

1.4 ALCANCE DEL PDP

Servidores públicos que laboran en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.5 RESPONSABLE

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

II. MARCO NORMATIVO

- **Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, que en el Artículo 10 establece la finalidad de la capacitación¹ y en Artículo 13 la planificación de la capacitación².
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y que en los Artículos 09 al 24 del Título III desarrolla un conjunto de aspectos referidos a la Gestión de la capacitación.
- **Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación – PESEM, en su Objetivo Estratégico de la sexta política el Fortalecer la gestión educativa, descentralizada, participativa, eficaz, eficiente y transparente, que brinde un servicio de calidad centrado en el logro de los aprendizajes. Estrategia "d" de la Política de Gestión de la Educación: Descentralizada y orientada a resultados, fortalecimiento de capacidades, que tienen tres resultados: 1) servidores públicos de educación acompañados para mejora continua de sus prácticas de gestión, 2) servidores del sector acceden a una oferta formativa de calidad en gestión educativa pública, 3) Gestión ética y eficaz de los conflictos durante el diseño y gestión de las políticas.
- **Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público**. Vigente durante el período de implementación de la ley del Servicio Civil, según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.



¹ 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.

² Las entidades ejecutoras deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.

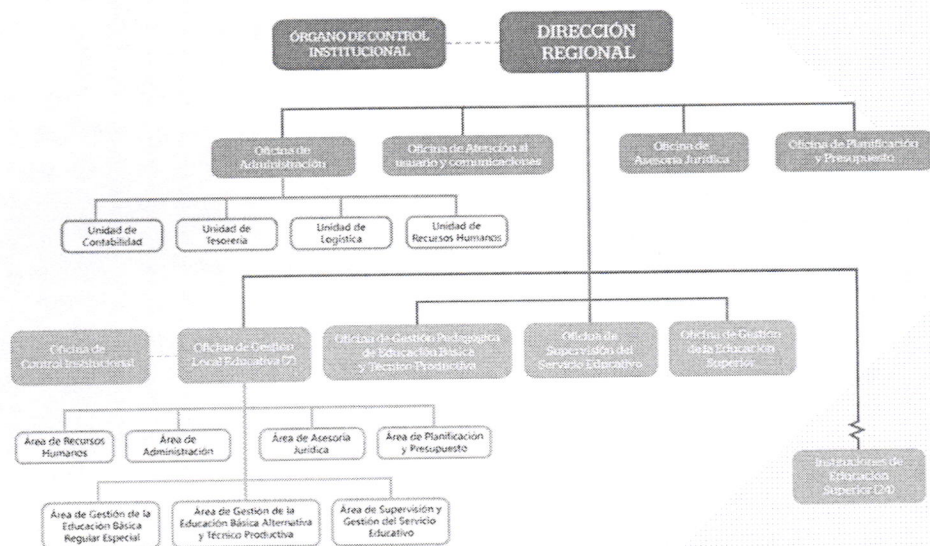




- **Resolución Ministerial N° 0287-2016-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016-2021-PESEM, en su Objetivo Estratégico Sectoria 5: Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.
- **Resolución Ministerial N° 215 – 2015 – MINEDU** que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que establece las funciones de la Unidad (en la DRE) y Unidad de Recursos Humanos de gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la DRELM.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas”, en el numeral 6.1.6 define el proceso de capacitación y los productos que se deben desarrollar, entre los cuales se encuentra el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de las personas.

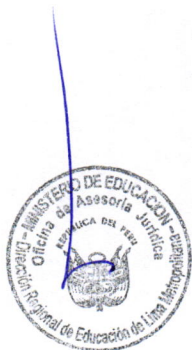
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1 ORGANIGRAMA



La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana cuenta con 362 servidores públicos, de los cuales 63 son personal CAP y 299 CAS, distribuidos de la siguiente manera:

SERVIDORES DE LA DRELM		
N°	REGIMEN LABORAL	N° SERVIDORES
1	CAP	63
2	CAS	299
	TOTAL	362





3.2 UNDADES ORGÁNICAS

N°	DEPENDENCIA	N° SERVIDORES
1	DIRECCION	15
2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	21
3	OFICINA DE ADMINISTRACION	102
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	11
5	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	40
6	OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIÓN	47
7	OFICINA DE GESTION PEDAGOGICA DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA	74
8	OFICINA DE SUPERVISION DEL SERVICIO EDUCATIVO	34
9	OFICINA DE GESTION DE LA EDUCACION SUPERIOR	18
	TOTAL	362

IV. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La metodología utilizada para el diagnóstico de las necesidades de capacitación para el presente año, se inicio con la sensibilización de los jefes de oficina, debido a los cambios de gestión. Luego se elaboró un cronograma de trabajo con la finalidad de brindar orientación a los jefes de Oficinas, Unidades y/o Coordinadores responsables del llenado de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, de acuerdo al cuadro adjunto (anexo 1); así también se tomó en cuenta información del PDP 2018 así como el Manual de Operaciones (MOP).

Con el levantamiento de la información obtenida, en reunión con el Comité de Planificación de la Capacitación, se revisaron y evaluaron las acciones de capacitación a ejecutarse en el presente año; teniendo en cuenta el código de prioridad, rango de pertinencia y que estén orientadas al logro de los objetivos institucionales.

Posteriormente, se elaboró el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas 2019, el mismo que fue validado por el Comité antes señalado en todos sus aspectos; es así que las capacitaciones mencionadas en la matriz de PDP, se desarrollarán a través de cursos y cursos talleres de formación laboral bajo la modalidad presencial para cerrar las brechas de conocimientos y fortalecer el desempeño laboral que contribuyan a mejorar los procesos de gestión institucional (anexo 2).

Es importante resaltar que la priorización de las acciones de capacitación, responden también a un criterio de viabilidad presupuestal; por lo que las acciones que se contemplan son aquellas que según el diagnóstico se consideran estratégicas para la entidad.

V. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

5.1 OBJETIVO GENERAL DEL PDP





Contribuir a fortalecer las competencias de los servidores que laboran en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a fin de mejorar su desempeño y el logro de los objetivos y metas establecidas.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PDP

- Contribuir a mejorar los conocimientos de los servidores de la entidad para elaborar Términos de Referencia.
- Conocer aspectos generales de las últimas modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Brindar conocimientos para el dominio de aplicativos informáticos que permitan optimizar tiempos.
- Mejorar la ortografía, gramática y los contenidos de redacción de documentos administrativos o técnicos de los servidores
- Actualizar los conocimientos respecto al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General para emitir informes técnicos.
- Fortalecer las capacidades de los servidores, a fin de conocer, aplicar y emitir informes con mejor sustento respecto a actos administrativos, actos en materia administrativa y responsabilidad de la administración pública y del personal.
- Conocer el uso del aplicativo SIGA MEF del módulo patrimonio a fin de administrar y controlar el patrimonio de los bienes muebles de la entidad.
- Fortalecer los conocimientos en la elaboración de metrados a fin de cuantificar las actividades de la DRELM e IESTP y mejorar la formulación de TDR en las obras y servicios.
- Fortalecer los conocimientos a fin de generar acciones y respuestas para un mejor control de los riesgos institucionales.
- Contribuir a mejorar los conocimientos para implementar políticas de gestión pública alineadas al pliego, en la entidad.
- Promover e impulsar la implementación de la Ley para la prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Desarrollar conocimientos, análisis y aplicación de herramientas para mejorar los procesos y la calidad del servicio a los ciudadanos.
- Gestionar alianza estratégica con instituciones públicas, a fin de desarrollar acciones de capacitación no financiadas en el PDP.

5.3 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- **Modalidad presencial:** Esta modalidad se desarrollará íntegramente en forma presencial en un espacio académico y conducido y desarrollado por un docente; permite una interacción directa cara a cara.
- **Modalidad virtual:** Esta modalidad combina estrategias de aprendizaje autónomo con las del aprendizaje dirigido, ya que se desarrolla en una plataforma virtual con el acompañamiento de un tutor que apoya el desarrollo de las capacidades a través de chats, foros, etc.

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

6.1 MONITOREO





El monitoreo de las acciones de capacitación es un proceso transversal durante la implementación del ciclo de capacitación. En este proceso se verifica que las acciones de capacitación se estén desarrollando conforme fueron planificadas, en términos de recursos, presupuesto, metas físicas y productos; y se detectan situaciones que puedan afectar el logro de los resultados finales.

El monitoreo está dirigido a identificar cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, cuántas actividades se ejecutan, cuánto de presupuesto se ejecuta y a cuántas personas o unidades orgánicas se están beneficiando con las capacitaciones.

➤ **Indicadores y metas para el monitoreo:**

Para el monitoreo se utilizarán indicadores que midan la satisfacción de los participantes, las metas de participación y ejecución del presupuesto aprobado. Los indicadores a utilizar serán los siguientes:

- 75% de satisfacción con las acciones de capacitación
- 223 participaciones en las acciones de capacitación ofrecidas por el PDP 2019
- 12 acciones de capacitación
- S/. 70,000 costo total del PDP 2019

➤ **Instrumentos:**

Se utilizarán fichas, matriz de seguimiento, registro de participantes entre otros.

- Ficha de satisfacción: Mide el nivel de satisfacción de los participantes en las acciones de capacitación respecto a los temas brindados, los objetivos, la metodología, el capacitador, la participación y la organización y logística.
- Registro de participaciones CAP y Cas en las acciones de capacitación
- Matriz de seguimiento a la ejecución de las acciones planificadas
- Ficha de seguimiento a la ejecución presupuestal: Permite obtener información del gasto certificado, comprometido y devengado de las acciones de capacitación.

6.2 EVALUACION

La evaluación de las acciones de capacitación es un proceso que se enfoca en la comprobación de los objetivos planteados y en los efectos generados a partir de aprendizajes impartidos. Para poder aplicarlo se requiere de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo a fin de determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.

Las acciones de evaluación están orientadas a identificar el nivel de logro de los objetivos, así como la consolidación de los resultados inmediatos y establecer una medición inmediata al proceso de capacitación en relación a los indicadores que miden el nivel de aprendizaje y el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la capacitación recibida.

Indicadores y metas para la evaluación:





- 90 % de participantes en las acciones de capacitación propuestas por el PDP 2019 alcanzan el aprendizaje esperado
 - 50% de servidores capacitados aplican lo aprendido en su puesto
- Instrumentos:
- Los instrumentos para la medición de los indicadores de evaluación serán cualitativos y cuantitativos.
- Las reacciones subjetivas y el grado de satisfacción de los participantes respecto a la capacitación recibida a través de prueba de entrada y salida.
 - El nivel de adquisición de conocimientos y habilidades desarrollados por los participantes de la capacitación. Se utilizará la medición de conocimientos a través de la evaluación por parte de la entidad formadora.

VII PRESUPUESTO DEL PDP

La ejecución de las actividades contempladas en el presente Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, están sujetas a la disponibilidad presupuestal asignada por el MINEDU .

Así también, se ha establecido una alianza estratégica con el Ministerio de Educación, para el desarrollo de cursos a través de su plataforma virtual sin costo para la DRELM, así también se realizará un convenio con SERVIR, a fin de realizar las acciones de capacitación planificadas en el PDP.





ANEXO N° 1

CONSOLIDADO MATRIZ DNC 2019

PUESTO	Nombre del Beneficiario de la capacitación	Describa la función del perfil del puesto u objetivo del Organo o Unidad Orgánica al que aporta la capacitación	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de capacitación	Código de prioridad	Rango de pertinencia	Objetivo de la capacitación		Modalidad	Oportunidad	Costo Total		
							De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Indiv.	Costos Total	
UC	ANALISTAS Y ESPECIALISTAS CONTABLES	VARIOS (10)	Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros y presupuestales de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo. (control previo documentario de expedientes que sustentan gastos por adquisición de bienes y servicios)	Contrataciones del Estado	Curso Práctico	C1	9	Dominar la normatividad en materia de contrataciones con el estado y su aplicación en las distintas casuísticas que se presentan en la entidad.		Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/5,000.00
	ANALISTAS Y ESPECIALISTAS CONTABLES	VARIOS (10)	Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros y presupuestales de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo. (análisis de la información presupuestal de la entidad, generada por las distintas áreas, para identificar y proponer soluciones a las observaciones que realiza en pliego en dicha materia)	Presupuesto Público	Curso	C1	8	Conocer y comprender la aplicación metodológica, practica en la ejecución presupuestal para el año fiscal 2019 como una expresión financiera de las políticas públicas, conociendo los procedimientos de programación, formulación, ejecución y control		Presencial	II Trimestre	S/. 450.00	S/4,500.00
OAD/ ST	ABOGADO	Varios (7)	Relizar la precalificación de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Tecnica; así como atender expedientes administrativos (peticiones internas o externas). (Debiendose considerar entre ellos los Informes de Control de la Entidad que recomiendan deslinde de responsabilidades).	Contrataciones del Estado	Curso	C1	9	Conocer los aspectos generales de las ultimas modificaciones de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.		Presencial	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/4,200.00
OAD/ ST	ABOGADO	Varios (7)	Calificación, evaluación y análisis jurídico de las denuncias; elaborar resoluciones, Informes de precalificación, oficios, memorandos. Coordinación y supervisión a las UGEL.	DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO	Curso	C1	9	Organizar los contenidos de los fundamentos del Derecho Administrativo que faciliten el adecuado desarrollo de sus actividades en la administración pública. Reforzar el conocimiento academico y la práctica con la normativa y casos prácticos		Presencial	III TRIMESTRE	S/. 320.00	S/2,240.00





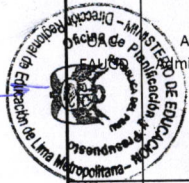
OAD/ ST	ABOGADOS Y SECRETARIA	Varios (7)	Calificación, evaluación y análisis jurídico de las denuncias; elaborar resoluciones, informes de precalificación, oficios, memorandos. Coordinación y supervisión a las UGEL.	ACTUALIZACIÓN REDACCIÓN JURIDICA PARA ABOGADOS	Curso	C1	9	Actualizar con técnicas de redacción aplicadas al texto jurídico - administrativo que les permita ser más objetivos y concisos.	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 800.00	S/5,600.00
OGESUP	Especialistas	Varios (8)	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo; e implementar acciones de mejora según corresponda.	Curso de redacción	Curso taller	C1	8	Mejorar las habilidades de redacción en la documentación que presentan	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/3,200.00
OGESUP	Secretaria	Briggitt Priscila Regalado Tuya	Implementar acciones de mejora en el marco de su competencia	Curso de Ofimática	Curso	C1	5	Dominar herramientas ofimáticas	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	S/700.00
OSSE - ESIE	ESPECIALISTAS DE SUPERVISION	Varios (3)	Supervisión del servicio educativo en instituciones educativas privadas y públicas	Excel básico e intermedio	Curso	C1	9	Conocer aspectos generales de Excel aplicada a la gestión administrativa	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	S/3,000.00
OSSE - ESIE	ESPECIALISTAS DE SUPERVISION	Clelia Atala Alionka Ticerán	Supervisión del servicio educativo en instituciones educativas privadas y públicas	Redacción administrativa	Curso	C1	9	Manejar reglas de redacción de documentación administrativa	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00	S/1,200.00
OSSE	Coordinador y especialistas del Equipo de Optimización	Varios (3)	Supervisar a las IIEE e institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas en el marco de su competencia y normativa aplicable	Actualización TULO de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general	Curso	C1	8	Conocer y aplicar la Ley 27444 en los procesos de supervisión y emisión de informes técnicos.	Presencial	II Trimestre	500	S/1,500.00
OSSE	Especialistas	Varios (3)	Supervisar a las IIEE e institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas en el marco de su competencia y normativa aplicable	Ley 29944. Ley de la Reforma Magisterial y su modificatorias	Curso	C1	8	Conocer y comprender la aplicación Ley 29944. Ley de la Reforma Magisterial para la supervisión y derivación de casos vinculados al personal docente de las IEE.	Presencial	II Trimestre	0	S/0.00
OSSE	Coordinador y especialistas	Varios (3)	Supervisar a las IIEE e institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas en el marco de su competencia y normativa aplicable	DS 028-2007-ED Recursos propios y actividades empresariales en la IE; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Curso	C1	8	Conocer y comprender la aplicación de los dispositivos normativos en los procesos de gestión de programas presupuestales, gestión de los recursos propios y actividades empresariales de las IE y control de Bienes patrimoniales de las IIEE.	Presencial	II Trimestre	550	S/1,650.00
OSSE	Especialistas	Varios (3)	Participar en el proceso de producción y/o recolección de información sobre el servicio educativo a cargo de las UGEL de Lima Metropolitana y proponer acciones de mejora según corresponda.	Planificación y sistematización	Curso	C1	8	Conocer metodologías para mejorar la planificación de actividades y sistematización de procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales	Presencial	III TRIMESTRE		



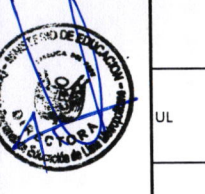
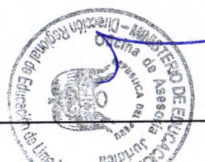
DIR	Jefes DRELM Directora	Varios (9)	Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable	Comunicación efectiva para los jefes de la DRELM. Se enmarca en vocería, presentaciones de alto impacto, etc. (2 oportun.)	Curso Taller	B	7	Aprender e incorporar competencias y habilidades para una mayor eficacia en la comunicación	Presencial	I Trimestre/III Trimestre	900	S/16,200.00	
DIR	Jefes DRELM Segundos a cargo Coordinadores	Varios (32)	Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable	Habilidades Directivas y Gestión de equipos 1 y 2	Taller	C1	7	Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas para dirigir y gestionar equipos de alto rendimiento	Presencial	I Trimestre/III Trimestre	500	S/16,000.00	
DIR	Especialistas	Varios (20)	Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable	Redacción de documentos	Curso	C1	8	Conocer el proceso de redacción y las características con las que debe contar un documento que transmita un mensaje claro y eficaz	Presencial	II Trimestre	500	S/10,000.00	
DIR	Personal DRELM	Varios (350)	Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable	Clima Organizacional	Taller	C1	8	Mejorar el clima laboral y fortalecer habilidades personales y solución de conflictos ente el personal	Presencial	IV Trimestres	100	S/35,000.00	
DIR	S.Tec./OAD/OGPE BTP/OAJ	Varios (20)	Expedir actos resolutivos en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Curso	C1	8	Actualizar conocimiento acerca de las modificaciones de la normativa	Presencial	II Trimestre	500	S/10,000.00	
OAC	Jefe de la OAC	Edgar Pérez López	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la DRELM	Curso en gestión de las contrataciones	Curso	C1	9	Fortalecer conceptos fundamentales de la gestión de las contrataciones para el mejor desempeño de la jefatura	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	S/1,000.00
OAC	Asistente y Apoyo administrativo	Varios (2)	Realizar coordinaciones con las diferentes áreas de la DRELM con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos	Curso en sistemas administrativos	Curso	C1	6	Conocer los aspectos generales de los sistemas administrativos del Estado	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	S/2,000.00
OAC-EAD	Auxiliar en Archivo	Varios (02)	Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la DRELM	Curso de Servicios Archivísticos	Curso	C1	8	Conocer nuevas técnicas y procesos modernos de archivos	Presencial	II Trimestre	S/.	600.00	S/1,200.00
OAC-EAD	Auxiliar en Archivo	Varios (04)	Realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas de la DRELM	Curso de Organización, transferencia y descripción de documentos (ISO 15489)	Curso	C1	8	Conocer nuevas técnicas y procesos modernos para organizar y transferir archivos	Presencial	II Trimestre	S/.	600.00	S/2,400.00
OAC-EAD	Analista de gestión documental	Rogger Mauro Gallardo Kruger	Coordinar el diseño de instrumentos de gestión documental. Informar sobre el avance y mejora del Archivo.	Curso en la aplicación de la ISO 30300/30301	Curso	C1	8	Fortalecer conocimientos para implementar y aplicar la normativa vigente sobre servicios archivísticos	Presencial	II Trimestre	S/.	2,271.50	S/2,271.50



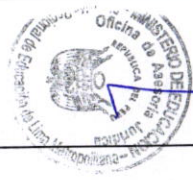
	Técnico de Atención al Usuario/Asistente Admini. en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas/Técnico Administrativo en Notificación Informática	Varios (21)	Brindar Servicios de Trámites más rápidos e innovadores a los usuarios internos y externos utilizando herramientas tecnológicas	Design Thinking para la Innovación	Curso	D	7	Aprender a innovar continua, rápida y efectivamente Enfrentar el reto de elegir los canales más adecuados para llegar al público objetivo en un nuevo escenario mediático, que hace imprescindible dominar nuevos canales y herramientas digitales.	Formular nuevas herramientas innovadoras para agilizar la atención al usuario en los diferente canales	Presencial	II Trimestre	S/. 1,400.00	S/29,400.00
	Notificador Técnico Administrativo	Varios(3)	Establecer una comunicación asertiva con el usuario externo e interno	Habilidades comunicativas y comunicación asertiva	Curso	C1	6	Tener una mayor eficiencia para realizar un proceso comunicativo, propiciar la discusión en favor del desarrollo de la destrezas de análisis y de la comunicación oral y corporal, así como de la práctica sistemática de los distintos tipos de elocución con énfasis en la exposición y la argumentación a fin de establecer una comunicación asertiva, clara y concisa.		Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/2,400.00
	Asistente Legal Fedatario Informático	Varios(2)	Brindar un adecuado y oportuno asesoramiento al Usuario externo e interno acerca de sus consultas relacionado a sus trámites	Gestión Pública	Curso	C1	6	Analizar lineamientos de modernización de la Gestión Pública Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del Estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la administración pública nacional.		Presencial	II Trimestre	S/. 1,200.00	S/2,400.00
OAC-EAUGD	Analista en Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales	Danny Lavalle Suarez	Fortalecer las capacidades a fin de elaborar proyectos de mejora y aseguramiento de la calidad en la entidad en beneficio del usuario externo e interno	Lean 6 Sigma	Curso	D	7	Brindar soluciones efectivas contribuyendo a la toma de decisiones basada en datos estadísticos.	Diseñar, mejorar, sistematizar, procesos de la gestión documentaria informática	Presencial	II Trimestre	S/. 1,700.00	S/1,700.00



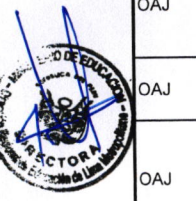
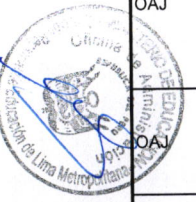
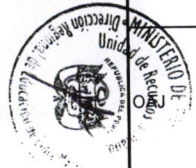
	Auxiliar Administrativo	ovany Garcia Reate	Registro y Análisis de Datos	Microsoft Office (Excel avanzado)	Curso	C1	6	Desarrollar habilidades y capacidades para crear aplicaciones sistematizadas en hoja de cálculo Organizar y analizar los datos que permiten ordenar, extraer y generar cuadros desde los datos de una hoja de cálculo.		Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	S/700.00
OAC-EAUGD	Responsable del Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Patricia Clausen Olivares	Lograr la transformación digital en los diversos trámites presentados por los Usuarios	Transformación Digital en las organizaciones	Curso	D	7	Establecer nuevos conceptos, prácticas y estrategias sobre el proceso de digitalización	Implementar la transformación digital en los diversos trámites solicitados por los usuarios	Presencial	II Trimestre	S/. 1,700.00	S/1,700.00
	ANALISTA EN COMUNICACIÓN Y AUDIOVISUAL Y MEDIOS DIGITALES	Estela Vásquez Castro	Administrar las redes sociales oficiales de la institución	Publicidad en redes sociales	Curso	C1	7	Aprender a crear campañas publicitarias y anuncios en Facebook, Twitter, Youtube e Instagram		Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/800.00
OAC	DISEÑADOR GRÁFICO	Arturo Soria Mejia	Diseño y diagramación de piezas gráficas	ILUSTRACIÓN DIGITAL / WACOM INTENSIVO	Curso	C1	7	Crear ilustraciones vectoriales de calidad y alto impacto. Dominar el manejo de una tableta digital. Conocer nuevas herramientas.		Presencial	II Trimestre	S/ 1050.00	S/1,050.00
OAC	ANALISTA EN PUBLICIDAD Y CONTENIDOS DIGITALES	Juan Carlos Quispe Melendez	Actualización de contenidos de la web y portal de transparencia de la DRELM	COMMUNITY MANAGER Y PUBLICIDAD DIGITAL	Curso	C1	7	Community Manager y Publicidad Digital me permitirá especializarme en la administración creativa de los contenidos a publicar en la web, Facebook, Youtube, Instagram y LinkedIn.	Diseñar campañas de anuncios y así impactar de manera más eficientes en nuestro público objetivo.	Presencial	II Trimestre	S/ 990.00	S/990.00
OAC	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	María Vera Medrano		Video producción para periodistas	Curso	C1	7	Conocer otras herramientas digitales para fortalecer la labor periodística		Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/800.00
OAC	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y EVENTOS	Miluska Solis Usurín	Organización de eventos y campañas	Comunicación estratégica y política	Curso	C1	8	Contar con herramientas para el diseño de estrategias de comunicación.		Presencial	II Trimestre	S/. 2,500.00	S/2,500.00
UT	Tecnico Administrativo	Varios (8)	Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento	Excel Basico	Curso	C1	5	Conocer aspectos generales para la aplicación en las conciliaciones de las cuentas corrientes según lo establece la normatividad vigente y según procedimientos que solicita el Pliego		Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/4,000.00



UT	Tecnico Administrativo	Varios (8)	Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento	Excel Intermedia	CURSO	C1	5	Conocer aspectos generales para la aplicación en las conciliaciones de las cuentas corrientes según lo establece la normatividad vigente y según procedimientos que solicita el Pliego	Presencial	II Trimestre	S/.	550.00	S/4,400.00
UT	Tecnico Administrativo	Varios (8)	Establecer la correcta utilización de los fondos otorgados en la modalidad de transferencia, encargos, manejo de fondos para pagos en efectivo, recaudación de los recursos directamente recaudados que reportan las Unidades Operativas de la jurisdicción.	SIAF	CURSO	C1	5	Revisar y ejecutar liquidaciones, conciliaciones y generar el registro de la fase girado para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y bienes de capital. Efectuar el cruce de información entre presupuesto, logística y contabilidad para su correcta aplicación respecto a la afectación presupuestaria y fuente de financiamiento procedente de otras áreas.	Presencial	I Trimestre	S/.	600.00	S/4,800.00
UT	Tecnico Administrativo	Varios (8)	Asumir funciones en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.	WORD	CURSO	C1	5	Actualizar conocimientos sobre sistema informático	Presencial	II Trimestre	S/.	400.00	S/3,200.00
UL	ANALISTA/ESPECIALISTA/COORDINADOR/ABOGADO Y JEFATURA	VARIOS (15)	EJECUTAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA DRELM. GESTIONAR LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DRELM, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE	NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO-TALLER	C1	8	Conocer las actualizaciones que se han efectuado al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y aplicarlos a los procesos que se efectúan en nuestra Entidad	Presencial	I TRIMESTRE		500	S/7,500.00
UL	ANALISTA/ESPECIALISTA/COORDINADOR/ABOGADO Y JEFATURA	VARIOS (09)	GESTIONAR LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DRELM, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE	EJECUCION CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES	CURSO-TALLER	C1	8	CONOCER LAS MODIFICACIONES EN EL NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA APLICACIÓN CORRECTA EN LA EJECUCION CONTRACTUAL	Presencial	II Trimestre		500	S/4,500.00
UL	ANALISTA/ESPECIALISTA/COORDINADOR/ABOGADO Y JEFATURA	VARIOS (15)	GESTIONAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN REFERENTES A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICAS Y HERRAMIENTAS MODERNAS EN LA GESTION LOGISTICA	CURSO-TALLER	C1	8	CONOCER LAS NUEVAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTION LOGISTICA	Presencial	II TRIMESTRE		440	S/6,600.00
UL	ANALISTA/ESPECIALISTA/COORDINADOR/ABOGADO Y JEFATURA	VARIOS (06)	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DE LA DRELM	SIGA MEF MODULO PATRIMONIO	CURSO	C1	8	MANEJAR DE FORMA EFICIENTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES EN EL APLICATIVO SIGA MODULO PATRIMONIO	Presencial	II TRIMESTRE		500	S/3,000.00



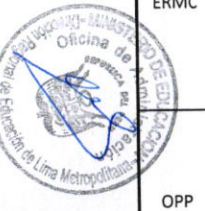
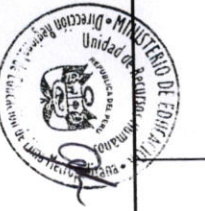
UL	COORDINADOR/ ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	VARIOS (04)	SUPERVISAR LOS SERVICIOS GENERALES DE LA DRELM	METRADOS Y ESTIMACIÓN DE COSTOS EN EDIFICACIONES	CURSO-TALLER	C1	8	ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE METRADOS Y PRESUPUESTOS, EN EL AMBITO DE LOS SERVICIOS QUE EJECUTA LA DRELM.	Presencial	III TRIMESTRE	350	S/1,400.00
	COORDINADOR/ ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	VARIOS (04)	SUPERVISAR LOS SERVICIOS GENERALES DE LA DRELM	INSTALACIONES ELECTRICAS	CURSO-TALLER	C1	8	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS BASICOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS EN EDIFICACIONES.	Presencial	III TRIMESTRE	400	S/1,600.00
OAD	Coordinador /Especialistas	Varios (3)	Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos bajo su competencia	NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Curso taller	C1	8	Conocer las actualizaciones que se han efectuado al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y aplicarlos a los procesos que se efectuan en nuestra Entidad	Presencial	I Trimestre	S/.	400.00 S/. 1,200.00
OAD	Asistente Administrativo	Varios (2)	Realizar la administración y el control del patrimonio de bienes muebles de la DRELM y los IES	Curso en SIAF y SIGA	Curso taller	C1	5	Ampliar los conocimientos en el manejo de sistemas informáticos del Sector Público	Presencial	II Trimestre	S/.	500.00 S/. 1,000.00
OGPEBT	Especialista en Educación	Varios(15)	Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión y otras de similar naturaleza, aplicables a las UGEL, en el marco de sus competencias y en coordinación con los órganos competentes del MINEDU.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Curso	D	9	Desarrollar procesos para elaborar proyectos, metodologías, herramientas de gestión, etc.	Presencial	II SEMESTRE	500	7500
OGPEBT	Especialista en Educación	Varios(15)	Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva en Lima Metropolitana.	DISEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA	Curso / Taller	B	9	Desarrollar proyectos de innovación para lograr aprendizajes en las IIEE	Presencial	I SEMESTRE	500	7500
OGPEBT	Especialista en Educación	Varios(15)	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las UGEL de Lima Metropolitana, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos para el logro de los aprendizajes; e implementar acciones de mejora según corresponda.	INFORMÁTICA: INTERMEDIA Y AVANZADA	Curso	D	8	Brindar los conocimientos necesarios que el usuario necesita para dominar el área de informática, integrando las herramientas de Windows.	Presencial	II SEMESTRE	1000	15000
OAJ	ABOGADO	Varios (5)	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutive, convenios y contratos a ser suscritos por la DRELM	Contrataciones del Estado	Curso	C1	9	Obtener conocimiento teórico-práctico de los diferentes procesos para contratar con el Estado	Presencial	I Trimestre	720	3600
OAJ	ABOGADO	Varios(2)	Asesorar en temas de carácter jurídico a la DRELM	Derecho Laboral y Pensionario	Curso	C1	9	Conocer aspectos generales del derecho laboral y pensionario actual. Elaborar informes y proyectos de resolución en atención a los recursos impugnativos	Presencial	III Trimestre	1700	3400
OAJ	Asistente Adm.	María Fernanda Chang Leu	Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato	Microsoft Office	Curso taller	C1	5	Actualización del uso de ls sistemas informáticos	Presencial	I Trimestre	500	500



	Especialista Legal	Grecia Romero Barrientos	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la DRELM	PEE	Curso	C1	9	Actualización de la normativa e implementar lo aprendido en la evaluación de solicitudes		Presencial	II Trimestre		
	ABOGADA	IRENE MANCO VILLACORTA	BRINDAR ASESORIA JURÍDICA A LA DRELM	Ley de Procedimiento Administrativo General	DIPLOMADO	C1	9	CONOCER Y APLICAR CORRECTAMENTE LA NORMA		Presencial	II Trimestre	850	850
OAJ	ABOGADA	TANIA BUSTAMANTE PAREDES	ELABORACION DE INFORMES LEGALES SOBRE MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO	C1	9	CONOCER Y APLICAR CORRECTAMENTE LA NORMA Y EMITIR INFORMES CON MEJOR SUSTENTO		PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 800.00	800
OAJ	ASISTENTE EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	YAJAIRA PATRICIA FELIPA REYES	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY.	1.- CURSO SOBRE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CURSO - TALLER	C1	5	CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS A PLENITUD Y APLICAR EN LO QUE SEA PERTINENTE AL MOMENTO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 800.00	800
	ASISTENTE EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	YAJAIRA PATRICIA FELIPA REYES	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY.	2.- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LEY N° 27806 Y SUS MODIFICATORIAS	CURSO - TALLER	C1	5	CONOCER LAS GENERALIDADES Y MODIFICATORIAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 1,000.00	1000
OAJ	APOYO ADMINISTRATIVO	DANALIZ ALVARADO ALEGRIA	ENUMERACIÓN DE DOCUMENTACION DE OAJ, FOLIACION Y ARMADO, DERIVACION POR SINAD Y NOE, LLEVAR UN ARCHIVO DE LOS CARGOS DE DOCUMENTACION, RECPCION DE DOCUMENTACION QUE INGRESA OAJ, FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE.	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Curso	C1	5	OBTENER CONOCIMIENTOS DE MANERA TEORICA Y PRACTICA ACERCA DE LOS SIETEMAS DE TRABAJO EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO EN ORGANISMOS DEL ESTADO		PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 500.00
OAJ	SECRETARIA	MARGOT MORENO	ORGANIZACIÓN DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, GESTIONAR DOCUMENTACION EN VARIOS SOPORTES.	GESTION DOCUMENTAL	Curso	C1	5	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DE OAJ. TRASNFERIR LOS DOCUMENTOS Y ORGANZIAR LA DOCUMENTACION		PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500	500
OAJ	APOYO ADMINISTRATIVO	MARIA FERNANDA CHAN LEU	ELABORACION DE REPORTES, CUADROS, DIAGRAMAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS	MICROSOFT OFFICE	CURSO	C1	5	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MICROSOFT OFFICE A FIN DE ELABORAR DOCUMENTOS, DIAGRAMAS		PRESENCIAL	I TRIMESTRE	500	500
OAJ	APOYO ADMINISTRATIVO	MRIA FERNANDA CHAN LEU	PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	REDACCION	CURSO	C1	5	MEJORAR EN GRAMATICA Y EN LA REDAACCIÓN DE DOCUMENTOS		PRESENCIAL	I TRIMESTRE	450	450
OAJ	APOYO ADMINISTRATIVO	MRIA FERNANDA CHAN LEU	ORGANIZACIÓN DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, GESTIONAR DOCUMENTACION EN VARIOS SOPORTES.	GESTION DOCUMENTAL	CURSO	C1	5	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DE OAJ. TRASNFERIR LOS DOCUMENTOS Y ORGANZIAR LA DOCUMENTACION		PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500	500



OAJ	TÉCNICO ADM.	JORGE ANTONIO GUERRERO PITA	ELABORAR OFICIOS PARA LA PROCURADURIA, SOBRE AUTOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS DEL PODER JUDICIAL; REVISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS CON SU RESPECTIVO INFORME, ELABORACION DE OFICIOS AL PODER JUDICIAL, FISCALIA Y UGEL Y OTROS.	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO	C1	5	ACTUALIZAR Y APLICAR HERMENEUTICAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 800.00
	ABOGADO	LUIS ALBERTO PONCE CARRASCO	SOLICITAR ANTECEDENTES, AGREGAR ANTECEDENTES, EVALUAR Y RECOMENDAR EN LO QUE LE COMPETE A LA DRELM DENTRO DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO BAJO LA LEY 30057	CURSO	C1	9	CONOCER LOS ASPECTOS BASICOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1,000.00	1000
OAJ	ESPECIALISTA LEGAL	MILENA ARANDA ACOSTA	ELABORAR DOCUMENTOS DE REQUERIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE ENTIDADES. REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES, A SER SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL (TÍTULOS).	CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	5	CONOCER LOS CONCEPTOS E INSTITUCIONES BÁSICAS RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	PRESENCIAL	II o III TRIMESTRE	S/ 1,000.00	1000
	Especialista Administrativo Técnico Administrativo	Varios (6 personas)	Desarrollo de la Declaraciones del PDT y T-Registro de la entidad	Curso de Planillas Electrónicas T-REGISTRO Y PLAME	Curso	C1	9	Desarrollar la declaración de la Plame y PDT de manera oportuna	Presencial	III Trimestre	800	800
URH	Transversal	Varios (4 personas)	Elaboración de informes y/o proyectos de resoluciones.	Redacción Administrativa de Documentos	Curso	C1	9	Desarrollar una redacción adecuada en los informes y proyectos de resoluciones	Presencial	III Trimestre	500	2000
URH	Transversal	Varios (20)	Aplicación y ejecución de la política nacional emitida por el MINEDU y evaluar su implementación en la DRELM	Gestión Pública y Políticas Públicas	Curso	B	8	Fortalecer conocimientos para implementar políticas de gestión pública en la entidad	Virtual	III Trimestre	0	0
URH	Transversal	Varios (20)	Aplicación y ejecución de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual emitida por el Gobierno	Prevención del Hostigamiento Sexual en el Ambito Laboral	Curso	B	8	Promover e impulsar la implementación de la Ley para la prevención y sanción del hostigamiento sexual	Virtual	IV Trimestre	0	0
URH	Transversal	Varios (20)	En el marco de su competencia, optimizar procesos a fin de brindar un servicio de calidad a los ciudadanos	Gestión por Procesos para la Administración Pública	Curso	C1	8	Desarrollar conocimientos que permitan analizar, aplicar herramientas y mejorar los procesos de la entidad	Virtual	II Trimestre	0	0
URH	Transversal	Varios (4 personas)	En el marco de su competencia, optimizar procesos a fin de brindar un servicio de calidad a los ciudadanos	Control Interno y Gestión del Riesgo	Curso	C1	9	Generar respuestas y acciones para un mejor control y gestión de los riesgos, a nivel estratégica y operativa	Presencial	III Trimestre	500	2000
OPP	Técnico en Racionalización /Analista Económico	Varios (3)	Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y su UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU	Gestión por Procesos	Curso	C1	9	Lograr gestionar por procesos y pensar con creatividad respecto a la mejora de los mismos a fin de que se pueda satisfacer de mejor manera al usuario del servicio público	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	1500



OPP	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN	Arturo Maticorena	Manejo de bases de datos	Curso de Stata para economistas	Curso	D	8	Manejar el software estadístico Stata		Presencial	III Trimestre	S/.	514.00	514
OPP - ERMIC	Analista y/o especialista en Procesos Técnico en Racionalización	Varios (4)	Promover y sostener la implementación del SCI en la DRELM, con la finalidad de fortalecer la Institución y contribuir a desarrollar habilidades de gestión que proporcionen un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los Objetivos Institucionales.	Business Process Management (BPM)	Curso	C1	8	Conceptos, estrategias y prácticas para el rediseño de procesos y de la organización con las técnicas usadas en Business Process Management (BPM).	Implementar nuevos enfoques de procesos para el cambio organizacional, la gestión por procesos es fundamental para transformar las organizaciones, incorporando nuevos paradigmas con el fin de obtener mejoras fundamentales en la forma de trabajo y, de ese modo, ser más competitivos.	Presencial	I Trimestre	S/.	800.00	3200
OPP - ERMIC	Analista y/o especialista en Procesos Coordinadores del Sistema de Control Interno de la DRELM	Karlos Romano Curo Rocio Romero Malpartida Arturo Maticorena Rubio Nelly Ramos Barquero	Promover y sostener la implementación del SCI en la DRELM, con la finalidad de fortalecer la Institución y contribuir a desarrollar habilidades de gestión que proporcionen un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los Objetivos Institucionales.	Gestión de Riesgos	Curso	C1	9	Gestionar los principales riesgos a los que las organizaciones deben hacer frente, conociendo los contenidos conceptuales y metodológicos necesarios.		Presencial	III Trimestre	S/.	1,750.00	1750
OPP	Especialista en mesa de ayuda/Analista programador	JULIO TELLO BARRON	Brindar soporte tecnico en hardware y software a los usuarios de la institucion con las respectiva seguridad de la informacion	Curso en implementacion de ISO 27001 - Sistema de Gestion de la Seguridad de la Informacion	Curso	C1	9	Conocer los criterios y controles para la implementacion de la seguridad de la informacion		Presencial	II Trimestre	S/.	5,000.00	5000
OPP	TECNICO EN REDES Y COMUNICACIONES	LUIS FERNANDEZ	Brindar seguridad a los equipos de telecomunicaciones	Seguridad informatica	Curso	C1	5	Conocer los criterios y controles para la configuracion segura de equipos informaticos		Presencial	II Trimestre	S/.	2,500.00	2500
OPP	ESPECIALISTA EN MESA DE AYUDA	FARFAN RAMOS, Américo	Desarrollo de sistemas de informacion	Calidad y seguridad de software	Curso	C1	5	Conocer los criterios de seguridad y calidad en el desarrollo de sistemas		Presencial	III Trimestre	S/.	3,000.00	3000



OPP - EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialistas de Planeamiento y Presupuesto	Varios (9)	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso presupuestario y planeamiento que correspondan a la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable.	Especialización en Presupuesto Público	Curso	C1	8	Conocer los cambios e integración de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contrataciones, Presupuesto e Inversiones		Presencial	II Trimestre	S/.	500.00	45000
OPP - EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTA ECONÓMICO I	Thyara Giajaira Sánchez Angulo	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso presupuestario y planeamiento que correspondan a la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable.	Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el marco de Invierte.Pe	Curso	D	9	Conocer el marco normativo e institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, también conocido como Invierte.pe	Contribuir a mejorar la calidad y ejecución del gasto público, así como planificar a mediano plazo la cartera estratégica de proyectos, sobre la base de brechas y prioridades.	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	1000
OPP - EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialistas de Planeamiento y Presupuesto	Varios (9)	Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso presupuestario y planeamiento que correspondan a la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable.	Curso de Contrataciones del Estado	Curso	C1	8	Conocer el marco normativo e institucional de las contrataciones públicas.		Presencial	II Trimestre	S/.	500.00	4500
OPP EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OPP - ERM/OPP - EEM	Especialistas de Planeamiento y Presupuesto	Varios (8)	Manejo de herramientas para la gestión y procesamiento de bases de datos	Curso en sistema de gestión en base de datos	Curso	C1		Manejar el software para la gestión y procesamiento de datos (business intelligence)		Presencial	II Trimestre	S/.	1,100.00	8800
OPP - ETI	Especialistas de Planeamiento y Presupuesto	Varios (5)	Brindar herramientas para la gestión de los servicios que brinda TI	Curso de fundamentos en ITIL	Curso	C1		Conocer los criterios para la gestión de servicios de TI		Presencial	II Trimestre	S/.	1,500.00	7500

S/351,765.50

ANEXO N° 2

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
		Unidad de Logística	Especialistas Logísticos	Varios	15	A3	Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado/Elaboración de TDR	Formación Laboral	Curso Práctico	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/9,000.00	
2	UC/ST/OAC/OAD/OAJ	Especialistas/Analistas	Varios	15	A3	Elaboración de TDR	Elaboración de TDR	Formación Laboral	Curso Práctico	C1	REACCION/APRENDIZAJE/APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/9,000.00	
3	Transversal	Especialistas/Asistentes	Varios	35	J5	Excel intermedio	Excel intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/9,100.00	
4	OSSE/DIR/OGESUP/URH	Especialistas/Asistentes	Varios	30	J5	Redacción de documentos	Redacción de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/10,000.00	
5	OSSE/DIR/OGESUP/URH/OAJ	Especialistas	Varios	30	C3	Actualización TUO de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general	Actualización TUO de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	I Trimestre	S/ 10,000.00	
6	Transversal	S.Tec./OAD/OGPEBTP/OAJ/OSSE	Varios	20	C1	Procedimiento Administrativo General: Régimen de Actos Adm/Actos en Materia Adm./Responsabilidad de la Adm. Pública y del Personal	Procedimiento Administrativo General: Régimen de Actos Adm/Actos en Materia Adm./Responsabilidad de la Adm. Pública y del Personal	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/ 9,500.00	
7	UL	ANALISTA/ESPECIALISTA/COORDINADOR/ABOGADO Y JEFATURA	Varios	6	B7	SIGA MEF MODULO PATRIMONIO	SIGA MEF MODULO PATRIMONIO	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/ 3,000.00	
8	UL	COORDINADOR/ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	Varios	4	G1	METRADOS Y ESTIMACIÓN DE COSTOS EN EDIFICACIONES	METRADOS Y ESTIMACIÓN DE COSTOS EN EDIFICACIONES	Formación Laboral	Curso Taller	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/ 1,400.00	
9	Transversal	Especialistas, Coordinadores	Varios	8	B5	Control Interno y Gestión del Riesgo	Control Interno y Gestión del Riesgo	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/ 9,000.00	
10	Transversal	Especialistas	Varios	20	B1	Gestión Pública y Políticas Públicas	Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Virtual	II Trimestre	0.00	
11	Transversal	Especialistas/Analistas/Asistentes/Jefes	Varios	20	J5	Prevención del Hostigamiento Sexual en el ámbito laboral	Prevención del Hostigamiento Sexual en el ámbito laboral	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Virtual	IV Trimestre	0.00	
12	Transversal	Especialistas/Analistas/Asistentes/Jefes	Varios	20	J5	Gestión por Procesos para la Administración Pública	Gestión por Procesos para la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	C1	REACCION/APRENDIZAJE	Virtual	II Trimestre	0.00	
TOTAL													S/ 70,000.00		

**ACTA DE REUNIÓN N° 003****VALIDACION DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**

Siendo el día 06 de marzo de 2019, se realizó la tercera reunión del Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección de Educación de Lima Metropolitana, donde participaron Gonzalo Alfredo Seijas Vásquez, Presidente del Comité, Arturo Abraham García Chávez, Miembro Representante de Dirección, Tatiana Machicao Valencia, Miembro Representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jony Waldir Ríos Reátegui, Representante de los Trabajadores Titular.

La reunión estuvo presidida por Gonzalo Alfredo Seijas Vásquez en su condición de Presidente del Comité.

La agenda de la reunión fue para validar el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019, para los servidores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, bajo la modalidad de contrato 276 y 1057.

Luego de la exposición del Proyecto del PDP 2019 a cargo de Victoria Luz Gonzales Miranda, Asistente Social de la entidad, el Comité estableció los siguientes acuerdos:

- 1- Se validó el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos del plan, visión, misión, estructura de las unidades orgánicas de la entidad, organigrama, número de servidores que laboran en la entidad, DNC, presupuesto, monitoreo).
- 2- Se validó la matriz del PDP, el mismo que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad.
- 3- Se validó la inclusión de acciones de capacitación que dicta el MINEDU a través de su plataforma virtual sin costo para la DRELM, como son: Gestión Pública y Políticas Públicas, Gestión por Procesos para la Administración Pública y Prevención del Hostigamiento sexual en el ámbito laboral, este último como una acción frente a la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual del MIMP.
- 4- Se revisó y validó el proyecto del PDP 2019 presentado por la Unidad de Recursos Humanos y su alineamiento al presupuesto asignado para tal fin.

En señal de conformidad, suscribimos la presente acta.

GONZALO ALFREDO SEIJAS VÁSQUEZ
Presidente del Comité

ARTURO ABRAHAM GARCÍA CHÁVEZ
Miembro Representante de Dirección

TATIANA MACHICAO VALENCIA
Miembro Representante de la
Oficina de Planificación y Presupuesto

JONY WALDIR RÍOS REÁTEGUI
Representante de los Trabajadores Titular



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO 3

CRONOGRAMA DE REVISIÓN DE DNC POR OFICINA - PDP 2019

HORARIO	LUNES 14 Ene	MARTES 15 Ene	MIÉRCOLES 16 Ene	JUEVES 17 Ene	VIERNES 18 Ene
9.00am. a 10.00am.	UC	OGESUP	OSSE		URH
2.00am. a 3.00pm.	OAJ	OGP	UL	DIR	OAD
3.00pm. a 4.00pm.		OAC	OPP	UT	S.TEC.

