



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Dirección Regional de Educación de Ucayali
ORGANO DE DIRECCIÓN
 Recibido en la fecha de R.D.R. N° 1346
 Fecha: 30 DIC 2014
 Ucajali
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

001346

-2014-DREU

Resolución Directoral Regional N°

REGIÓN: UCAYALI
PROVINCIA: CORONEL PORTILLO
ADMINISTRACIÓN: REGIONAL

Pucallpa, 18 DIC 2014

Visto el Informe N° 023-2014-DREU-DGI/Planif.II, de 09 de diciembre del 2014 y, demás documentos que se adjuntan en Sesenta y cuatro (64) folios y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nro. 28044, Ley General de Educación, Artículo 76° 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, cuya finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, quien debe asegurar los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil dispone 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, la Dirección Regional de Educación de Ucayali, para dar cumplimiento a lo normado en la Ley 30057, conformó mediante RDR N° 001056-2014-DREU, de 03 de octubre del 2014, su Equipo Técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, que incluye a las UGEL de Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purús, equipo que ha trabajado acompañado y facilitado por la cooperación a través de la Organización "Fortalecimiento de la Gestión de la Educación en el Perú" (FORGE), teniendo como objetivo general el de "Brindar asistencia técnica prevista por la UCG/OAAE del MINEDU a equipos de los Gobiernos Regionales para que fortalezcan su capacidad en la formulación de planes de desarrollo de las personas, tanto quinquenal como anual y prevean su implementación";

Que, mediante Informe N° 023-2014-DREU-DGI/Planif.II, el Planificador de la Sede Regional de Educación, comunica y presenta la culminación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) quinquenal 2015-2019, indicando la metodología empleada y recomienda la aprobación del plan vía resolución;

Con el visto Bueno de la Dirección de Gestión Institucional y Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley, N° 28044 - Ley General de Educación, el D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y, en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0011-2014-GRU-P, de fecha 07-01-2014;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el quinquenio 2015-2019, orientado a los trabajadores de las Sedes Administrativas de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y las UGEL de Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purús, en el marco de la Ley del Servicio Civil 30057.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Dirección de Gestión Institucional, Áreas de Planificación y Presupuesto de la DREU y UGEL, la inclusión de acciones de capacitación en el Plan Operativo Institucional durante el período de implementación del PDP quinquenal 2015-2019.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ucayali
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 3°.- FELICITAR, a los servidores miembros del Equipo Técnico y Asistente Técnico por su labor desplegada durante el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) quinquenal 2015-2019, conforme al siguiente orden:

NOMBRE(S) Y APELLIDOS	CARGO LABORAL Y EN EL EQUIPO TÉCNICO
José Asunción Díaz Paredes	Director Regional y Presidente
Víctor George García López	Planificador II DREU y Coordinador Regional
Luz Berita Pinedo Macahuachi	Especialista Adm. II (Área de Personal) y Secretaria Técnica
Ángel Hugo Zapata Hernández	Director de la Dirección de Gestión Institucional y Miembro
José Wagner Sánchez Tejada	Director de la Dirección de Gestión Pedagógica y Miembro
Antero Marina Mozombite	Especialista Educación Primaria DREU y Miembro
Nidia María Ramírez Chumbe	Especialista en Racionalización II DREU y Miembro
Narda Janet Moreno Mudarra	Especialista en Racionalización I UGEL de Coronel Portillo y Coordinadora
Lloyd Stewart López Ríos	Jefe de Área de Gestión Institucional UGEL de Padre Abad y Coordinador
Ricardo Manuel Gonzalo Rodríguez	Jefe de Área de Gestión Pedagógica e Institucional UGEL de Atalaya y Coordinador
Pedro Lozano Ruiz	Contador I UGEL de Purús y Coordinador
Carlos Nino Silva Flores	Consultor de FORGE

Artículo 4°.- DISPÓNGASE que el Área de Secretaría General de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, NOTIFIQUE oportunamente a los integrantes del Equipo Técnico, en mérito al numeral 24.1, del Artículo 24° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Mg. JOSÉ ASUNCIÓN DÍAZ PAREDES
Director Regional de Educación de Ucayali

DREJADP
DGI/AHZH
Planif/vggl



SE TRANSCRIBE A UD. PARA :
CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES

Zoila Socorrito Rojas Rufin
Lic. Educ. Zoila Socorrito Rojas Rufin
Especialista Administ. II Secret. Genera
DREU



PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

PARA LOS SERVIDORES DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACION Y UNIDADES DE
GESTION DE EDUCACIÓN LOCAL EN
UCAYALI

NOVIEMBRE 2014

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Presidente del Gobierno Regional de Ucayali

Equipo Técnico Regional para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas constituido por RDR N° 001056-2014-DREU

Gerente General del Gobierno Regional de Ucayali

Planificador de la Director de Gestión Institucional de la DREU y Coordinador del equipo técnico

Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali

Víctor George García López

Director Regional de Educación

Jefa del área de personal – DREU

José Asunción Díaz Paredes

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

Consultor responsable de la asistencia técnica al equipo técnico de elaboración del PDP

Jheny Pajuelo Gonzales

CARLOS NINO SILVA FLORES

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad

Mario Verne Villalobos Panduro

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local General Atalaya

Jorge Lenin Escudero Viera

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local General Purús

Darvis Días Arévalo

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
I. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
1.1 Marco normativo y de política.....	6
1.2 Visión	9
1.3 Misión	9
1.4 Políticas priorizadas y objetivos estratégicos en la región	10
II. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
2.1 Funciones por tipo de puesto en la DREU y UGEL.....	11
2.2 Caracterización de servidores de la DREU y UGEL.....	20
2.3 Necesidades de capacitación de la DREU y las UGEL.....	25
III. COMPETENCIAS A DESARROLLAR PARA UNA GESTIÓN MODERNA Y DESCENTRALIZADA EN LOS SERVIDORES DE LA DREU Y UGEL DE UCAYALI.....	40
3.1 Marco de buen desempeño del servidor público en Educación	40
3.2 Competencias transversales a desarrollar por los servidores de la DREU y las UGEL de Ucayali.....	40
3.3 Competencias específicas según puestos:.....	42
IV. OBJETIVOS DEL PDP QUINQUENAL	45
4.1 Objetivo General.....	45
4.2 Objetivos específicos	45
4.3 Principales estrategias:	46
V. ESTRATEGIAS, METAS MULTIANUALES E INDICADORES DE CAPACITACIÓN	48
5.1 Resultados, temas, estrategias e indicadores de capacitación: Gestión Pedagógica.....	48
5.2 Resultados, temas, estrategias e indicadores de capacitación: Gestión Institucional ¡Error! Marcador no definido.	
5.3 Resultados, temas, estrategias e indicadores de capacitación: Administración	¡Error!
Marcador no definido.	
5.4 Resultados, temas, estrategias e indicadores de capacitación: Equipos Directivos... ¡Error! Marcador no definido.	
5.5 Resultados, temas, estrategias e indicadores de capacitación: Todo el personal	¡Error!
Marcador no definido.	
5.6 Evaluación del PDP Quinquenal.....	49
VI. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PDP	49
Glosario de términos	
Anexos:.....	54

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

PRESENTACIÓN

La Región Ucayali es una de las regiones que ocupa uno de los últimos lugares en los resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes, donde no superan el 15% los estudiantes que han alcanzado los aprendizajes esperados en comunicación y no más del 5% los que lo han hecho en matemáticas. Esta situación hace que la situación en la región se torne dramática y donde si bien han hecho muchos esfuerzos estas no alcanzan para dar saltos significativos en la mejora de los aprendizajes.

Como una de las respuestas a esta situación el Gobierno Regional de Ucayali y el Ministerio de Educación han asumido el reto de modernizar la gestión de la educación en la Región, con la intención de enfrentar el desafío que significa mantener o mejorar los logros de aprendizajes alcanzados por los estudiantes, dar saltos cualitativos mayores en la prestación del servicio educativo y, así, asegurar el cumplimiento del derecho de toda y todo estudiante a una educación de calidad. Para ello, es necesario desarrollar un nuevo modelo de gestión educativa territorial que, partiendo del Proyecto Educativo Regional y del Plan de Mediano Plazo, transite hacia un modelo de organización acorde a las exigencias actuales.

Siendo así, la promoción de nueva cultura organizacional y la mejora de los desempeños, no tienen que ser un aspecto circunstancial o coyuntural, demanda una estrategia de desarrollo y fortalecimiento de capacidades coherente con estos desafíos y necesidades de la gestión; pero además, con la voluntad política y las condiciones institucionales para hacerlo sostenible y estratégico en la lógica del cambio organizacional.

En este esfuerzo ha contado con la importante asistencia técnica de la Unidad de Capacitación en Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación en la facilitación, así como en el desarrollo de metodologías, instrumentos y materiales especialmente diseñados para el proceso. El soporte ha sido posible por el apoyo del Gobierno de Canadá, a través del proyecto FORGE que desde el año 2013 viene llevando a cabo acciones de apoyo a la gestión descentralizada del sector con énfasis en el fortalecimiento institucional.

Elaborar el PDP Quinquenal 2015 – 2019 y el PDP 2015 ha requerido partir de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores que permita identificar las brechas formativas que podría y debería atender el PDP.

El Gobierno Regional de Moquegua, a través de la Gerencia General y la Dirección Regional de Educación (DREMO) - en el marco del proceso de modernización de la gestión educativa – han promovido la elaboración de su Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). En el proceso han participado funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional, la DREU y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), para optimizar la planificación de la capacitación de los servidores civiles, que resulten en una mejora de desempeños y el logro de los objetivos institucionales.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

La Región Ucayali al haber desarrollado un plan de desarrollo de capacidades cuentan ya con una experiencia que necesita ser capitalizada y mejorada a través del Plan de Desarrollo de las Personas que sea coherente con los desafíos y necesidades de la región, pero además que cuente con la voluntad política y las condiciones institucionales para hacerlo sostenible y estratégico en la lógica de cambio organizacional.

La elaboración del PDP ha implicado la i) generación de condiciones institucionales, ii) identificación de necesidades de capacitación; y iii) elaboración del plan quinquenal 2015 – 2019. Para tal efecto se ha constituido mediante Resolución Directoral el Equipo Técnico integrado por representantes de las áreas de gestión institucional, personal y representantes de los trabajadores de la DREU y UGEL.

Sin duda alguna el PDP Quinquenal tendrá un impacto positivo en el proceso de modernización y cambio organizacional de los órganos de gestión educativa en la región.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

I. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas 2015 - 2019, se enmarca en la normativa establecida por SERVIR y el proceso de diseño del modelo de gestión territorial educativa en la región Ucayali; así como, en los Lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se fundamenta en la visión, la misión, las políticas y los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Regional y el Plan de Mediano Plazo en Educación de la Región Moquegua.

1.1 Marco normativo y de política

Como parte de la modernización de la gestión pública el Estado Peruano viene implementando un conjunto de medidas, dentro de ella, el servicio civil, que tiene por objeto mejorar el desempeño de los servidores públicos para poner a las instituciones del estado al servicio de los ciudadanos y con capacidad de garantizar sus derechos y asegurar servicios públicos de calidad. El sector educación ha asumido la modernización de la gestión educativa, como uno de los pilares estratégicos de la gestión, tal como se constata en el Plan Estratégico Sectorial Multianual.

El marco normativo y de políticas a los que responde el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas 2015 – 2019 del Gobierno Regional de Ucayali para los servidores de la DREU y Unidades de Gestión Educativa Local, comprende:

- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:**

Artículo 10: Finalidad de la capacitación.- 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.

Artículo 13: Planificación de la capacitación.- 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.

- **Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- **Decreto Legislativo N° 1023**, que aprueba la creación de SERVIR, ente rector del sistema de recursos humanos

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

- **Decreto Legislativo N° 1025**, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, junto con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueban su Reglamento.
- **Resolución Suprema N° 001 – 2007 – ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional**, que en su objetivo estratégico cuatro sobre la gestión descentralizada de la educación, resultado uno y medida número 14, se plantea fortalecer las capacidades de las instituciones y redes educativas para asumir responsabilidades de gestión de mayor grado y orientado a conseguir más y mejores resultados.
- **Decreto Supremo N° 004 – 2013 – PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:**
Objetivo específico N° 5: Promover que el sistema de Recursos Humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.
- **Resolución Ministerial N° 125 – 2013 – PCM que aprueba el Plan Nacional de implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública,**
Objetivo Específico 5, Acción c.- Diseñar y ejecutar programas de cambio cultural en las entidades priorizando gestión por resultados y gestión por procesos.
- **Resolución Ministerial N° 0518 – 2012 – ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación - PESEM:**
Objetivo estratégico de la sexta política: Fortalecer la gestión educativa descentralizada, participativa, eficaz, eficiente y transparente, que brinde un servicio de calidad centrado en el logro de aprendizajes.

Estrategia “d” de la Política de Gestión de la Educación: Descentralizada y Orientada a Resultados, Fortalecimiento de capacidades, que tiene tres resultados: i) Servidores públicos de educación acompañados para la mejora continua de sus prácticas de gestión; ii) servidores del sector acceden a una oferta formativa de calidad en gestión educativa pública; y iii) gestión ética y eficaz de los conflictos durante el diseño, gestión y evaluación de las políticas.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041 – 2011 – SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado:**

Así mismo el Gobierno Regional de Ucayali ha emprendido acciones importantes para la modernización de la gestión educativa y que le dan marco a este plan, destacan:

- **Ordenanza Regional N° 026 – 2008 – GRU/CR, del 31 de Diciembre del 2008**, que aprueba el Proyecto Educativo Regional 2008 – 2021, y establece como uno de los ejes la

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

modernización del sistema de gestión orientado a disminuir la desigualdad educativa en la región y dentro de ella, una de sus prioridades es el “*Fortalecimiento de capacidades en gestión educativa al personal de la DREU, UGELs, Redes Educativas e II.EE*”.

- **Resolución Directoral Regional N° 00856-2012-DREU**, que aprueba el Plan de Mediano Plazo en Educación
- **Resolución Directoral Regional N° 005056-2014-DREU** que constituye el Equipo Técnico Regional para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

Así mismo, Ucayali viene desarrollando desde finales de la década pasada un trabajo sostenido de planificación y diseño de un modelo de gestión territorial que responda a la complejidad geográfica y cultural. Ha sido una de las primeras regiones en contar con su Proyecto Educativo Regional, con su Plan de Mediano Plazo en Educación, base sobre la cual ha trabajado sus políticas educativas.

En este periodo ha destacado claramente su política de educación inter cultural bilingüe y de desarrollo de capacidades. Es la única región que ha contado con un plan de desarrollo de capacidades para determinados grupos ocupacionales de la DRE y UGEL. Todo este proceso ha sido destacado año a año, desde el 2012, en los reportes del SSII - PER¹, donde se evidencia, según los indicadores definidos para realizar los reportes, esfuerzos importantes en la planificación, organización institucional, profesionalización de los servidores y participación.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas intenta aportar con los enfoques, condiciones y objetivos que la región ha definido como características de su modelo de gestión territorial de la educación, que se expresan en: La región ha definido como enfoques

Enfoques

- Transitar del modelo organizacional tradicional a un modelo de gestión de calidad centrado en el estudiante que garantice el derecho a la educación de los estudiantes y satisfacer las necesidades de los usuarios del servicio educativo.
- Valor público del servicio (valor añadido)
- Gestión por procesos orientado a resultado
- Estructuras flexibles

Condiciones para que se desarrolle el modelo de gestión territorial

- Superar la rutina
- Trabajo en equipo
- Liderazgo directivo
- Desarrollo de capacidades aprendizaje permanente de la propia práctica
- Compromiso y actitud favorable hacia las mejoras y resultados esperados

¹ Sistema de seguimiento e información a la implementación de los Proyectos Educativos Regionales SSII – PER del Consejo Nacional de Educación que emite reportes anuales.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Objetivo:

Desarrollar un nuevo modelo de gestión que permita a la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Ucayali brindar el servicio educativo con mayores niveles de eficiencia y eficacia.

Resultados esperados:

- Atención eficiente a los usuarios.
- Optimizar el uso de los recursos y lograr resultados
- Mejorar la calidad del servicio educativo
- Integrar las actividades en procesos
- Establecer prioridades y realizar mejoras
- Servidores públicos calificados y comprometidos

1.2 Visión

La Visión para la educación en la Región Ucayali, se orienta a:

“El sistema educativo en Ucayali, forma hombres y mujeres democráticos, forjadores de justicia y solidaridad, a través de la promoción y práctica de valores. Personas que valoran su patrimonio cultural y ambiental, y a la vez poseen un sentido innovador y competitividad que les permite una participación activa en el mercado laboral local y nacional. Está consolidando una propuesta de educación intercultural de calidad en el marco de un avanzado proceso de descentralización que promueve la concertación y el compromiso de autoridades, comunidad educativa y sociedad civil como parte de su contribución al fortalecimiento de una cultura de paz y al desarrollo sostenible de la región y del país”².

1.3 Misión

La Misión de los órganos de gestión educativa en la región Ucayali, se establece así:

“Institución que trabaja por el desarrollo de la educación básica y superior no universitaria, promoviendo la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, con la participación de los diferentes actores sociales; traducida en una sociedad sana, emprendedora y, capaz de transformar la realidad regional”³

² Proyecto Educativo Regional 2008 – 2021, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 026-2008 – GRU/CR

³ Idem 2

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

1.4 Políticas priorizadas y objetivos estratégicos en la región

Las políticas priorizadas y los objetivos estratégicos de la gestión educativa en la Región Ucayali, contempladas en el Plan de Mediano Plazo de la Educación, a los cuales contribuirá y son el marco de este PDP, se detallan a continuación:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	POLÍTICAS PRIORIZADAS
1. Educación Inicial atendida en forma adecuada, suficiente y oportuna para beneficiar y asegurar el desarrollo integral, desde la concepción hasta los cinco años, respondiendo a las características y necesidades socioculturales y lingüísticas de nuestra región.	1. Atención y Educación de la primera infancia, para el desarrollo integral de los niños y niñas de la Región Ucayali desde la concepción hasta los 5 años.
2. Sistema de Formación docente continua que articule los niveles de formación inicial, pregrado y postgrado, cuyos ejes esenciales sean la investigación, la innovación y la pedagogía, implementado en base a los principios de equidad, pertinencia e interculturalidad, para desarrollar capacidades personales, sociales y profesionales de acuerdo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes, que responda al contexto educativo, a sus propias expectativas y a las demandas de su comunidad y la región.	2. Sistema Regional descentralizado de formación continua del docente.
3. Diseño Curricular Regional intercultural, ambiental y con enfoque de género, construido participativa y concertadamente para desarrollar aprendizajes en los estudiantes y lograr competencias que permitan su formación integral.	3. Currículo regional con enfoque intercultural, de educación ambiental y gestión del riesgo que garantice aprendizajes pertinentes.
4. Desarrollo de la EIB con equidad, pertinencia, calidad e innovación en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, que atienda a la diversidad cultural y lingüística de los Pueblos indígenas de la región Ucayali.	4. Educación Intercultural bilingüe de calidad en los niveles inicial, primaria y secundaria de la Región Ucayali.
5. Educación Rural desarrollada con calidad, equidad e inclusión acorde al contexto sociocultural y lingüístico en la Región Ucayali, con énfasis en zona de frontera.	5. Educación Integral y pertinente con calidad y equidad para las áreas rurales.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

6. Gestión educativa, fortalecida con un enfoque democrático, transparente y descentralizado que responda a la diversidad cultural y ambiental, con autonomía de las instituciones educativas para asumir responsabilidades de mayor grado, orientadas a conseguir más y mejores resultados en la región Ucayali.	6. Implementación y fortalecimiento de una gestión educativa descentralizada con enfoque territorial y basada en el estudiante.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se ha realizado una encuesta a 222 servidores de todas las direcciones y áreas respectivamente, entrevistas a equipos directivos y dos talleres con los trabajadores de la DREU y UGEL, con el objeto de caracterizarlos, identificar las necesidades de capacitación y conocer las estrategias y condiciones en las que tendría que darse la capacitación. En el proceso no participó ningún de la UGEL Atalaya porque todos los talleres se han llevado a cabo en la ciudad de Pucallpa y la distancia geográfica junto con el alto costo de los pasajes aéreos ha dificultado su presencia.

El diagnóstico de necesidades de capacitación se ha desarrollado teniendo en consideración:

- Las necesidades manifestadas por los servidores de la DREU y UGEL a través de una encuesta de identificación necesidades de capacitación.
- Las necesidades percibidas por los equipos directivos, a través de entrevistas que se han realizado en la DREU y en cada una de las UGEL.
- Las necesidades estratégicas e institucionales, a través de talleres con servidores representativos de la DREU y las UGEL de la Región.

2.1 Funciones por tipo de puesto en la DREU y UGEL

De la información procesada y validada se ha identificado los siguientes puestos y sus funciones:

Cuadro N° 1: Áreas, puestos y funciones en la DREU y las UGEL de Ucayali		
PUESTO	TIPO	FUNCIONES
Director/a	Directivo	Dirigir y representar la DREU o UGEL
		Orientar y supervisar la aplicación de las políticas educativas
		Conducir la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Regional o Local
		Coordinar, articular y suscribir convenios de cooperación con entidades públicas y privadas
		Identificar las necesidades de las II.EE.
		Capacitar y evaluar a los trabajadores de la entidad
		Evaluar la gestión educativa en su jurisdicción

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Secretaria	Técnico(a)	Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos internos y externos
		Elaboración, redacción de documentos que le son requeridos
		Atención y orientación al público usuario
		Recepción de llamadas telefónicas
		Revisa y prepara documentación para la firma respectiva
		Actualización permanente de la agenda de la dirección o jefatura
		Elaboración de hojas de coordinación
		Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes
		Custodia de equipos y documentos
		Coordinar con las distintas áreas y apoyar en las actividades a realizar por encargo del jefe/a
Secretaria General	Profesional, técnico y/o auxiliar	Identifica los procedimientos, administra y abre el flujo de documentos
		Transcripción de resoluciones
		Planificación, coordina y ejecuta el sistema de trámite documentario
		Revisión de expedientes de institutos tecnológicos, pedagógicos y universidades (solo DREU)
		Proyectar resoluciones de inscripción de títulos de técnicos y auxiliares técnicos
		Revisión y visación de actas y certificados de estudios
		Expide certificados de estudios de II.EE. RECESADAS
		Numeración y distribución de resolución a las oficinas DREU
		Proyectar resoluciones de inscripción de títulos de técnicos y auxiliares técnicos
Asesor/a Legal	Profesional	Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones legales que le encargan resolver
		Defender legales los intereses de la institución
		Atención inmediata de los mandatos y resoluciones judiciales
		Dirigir y coordinar actividades de recopilación de pruebas
		Emitir dictámenes u opiniones legales
	Atención de solicitudes por derechos laborales	
	Técnico(a)	Elaborar informes legales, proyectos de resoluciones, Entregar a la sede regional y control de informes y notificación
Abogado/a de la Comisión de Procesos Administrativos	Profesional	Apertura de procesos para administrativos disciplinarios
		Revisión y estudio del expediente administrativo
		Conducción de la sesión de comisión
		Tipificación de la falta cometida
Responsable de Imagen Institucional	Profesional y/ técnico	Planificar y organizar la estrategia de imagen institucional
		Difundir actividades de la Dirección y la institución
		Contrarrestar la mala información de la prensa
		Orientar al usuario sobre la labor que cumplen las direcciones o áreas

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Camarógrafo (DREU)	Técnico(a)	Filmar, fotografiar y editar
Trámite documentario y mesa de partes	Técnico(a)	Atención al usuario y público en general
		Atención en mesa de partes
		Recepción, registro y trámite de documentos en general
		Llenado de hojas de trámite, distribución de documentos
		Entrega de resoluciones
		Derivación y distribución de documentos y notificaciones
		Organización y actualización del archivo
		Ubicación de documentos
	Auxiliar	Revisar, clasificar y archivar las actas de evaluación
Auditor/a interno	Profesional	Diseñar estrategias del control interno institucional
		Formular, programa, dirigir, coordinar y evaluar el Plan de Control Institucional
		Velar por el cumplimiento de las acciones de control en base a las normas dictadas para la CGR
		Proponer las recomendaciones al titular de la DRE o UGEL para mejorar en la gestión
		Evaluar y supervisar los resultados internos de las inspecciones emitiendo normas correspondientes
		Identificar necesidad de capacitación en control interno
		Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control posterior
		Coordinar con las áreas DRE o UGEL para que atiendan los requerimientos de información
		Emitir informes de acciones ejecutadas debidamente documentada
DIRECCIÓN O ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Director o Jefe de Área de DREU o UGEL	Directivo	Dirigir y orientar al Director de la DREO u OGEL en materia de gestión institucional
		Coordinar acciones de planificación, presupuesto, racionalización y estadística
		Orientar al Director de la DREU o UGEL en temas presupuestales
		Revisar y aprobar el proyecto de POI
Planificación	Profesional	Formulación, programación y evaluación planes
		Proponer y participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo educativo
		Brindar asistencia técnica a las UGEL en la elaboración de sus documentos de gestión - DREU
		Brindar asistencia técnica a las II.EE en la elaboración de sus documentos de gestión - UGEL
		Actualizar los resultados de su ámbito
Racionalización	Profesional	Hacer cumplir las normas sobre racionalización y creación de IIEE emanadas por el MINEDU
		Realizar un plan de visitas a todas las I.E.
		Asegurar la ejecución del procedimiento para la creación de IIEE
Presupuesto y finanzas	Profesional	Programación y formulación del presupuesto institucional
		Seguimiento y control de la ejecución presupuestal

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

		Participación en el proceso de sustentación y validación del presupuesto
		Realizar modificaciones presupuestarias
		Resolver consulta técnica del área presupuestal
	Técnico(a)	Certificación presupuestal
		Identificar los programas, metas presupuestales
		Incorporar las asignaciones certificaciones presupuestales en el SIAF
Infraestructura y equipamiento	Profesional	Formular normas para mejorar infraestructura en las IIEE - DREU
		Saneamiento físico legal de los inmuebles del sector educación
		Visitas a IIEE para verificar la infraestructura
		Asesorar a las IIEE sobre el saneamiento físico legal del inmueble
		Identificar el estado situacional de los locales escolares
		Actualizar el diagnóstico sobre infraestructura y equipamiento de IIEE
		Asesoramiento a los responsables del Plan de Mantenimiento de Locales Escolares
Estadística	Profesional	Programar acciones de formulación estadística
		Actualizar las estadísticas educativas y construir indicadores
		Mantener al día los datos estadísticos y existen al servicio del público en general
		Capacitar y brindar asistencia técnica a los estadísticos de las UGEL
		Monitorear a los estadísticos de la UGELS
		Llevar a cabo reuniones de coordinación con las II.EE. Y programas unificar criterios de trabajo
	Técnico(a)	Digita información de las cédulas del censo escolar y local
		Actualización del Padrón de II.EE:
		Desagrega el reporte del cuadro mach
		Elabora reporte con datos estadísticos
Racionalización	Especialista	Brinda asistencia técnica y supervisa labores a UGEL e II.EE - DREU
		Coordinar, elaborar y revisar periódicamente la estructura orgánica de la DREU o UGEL
		Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión ROF, MPP, CPE, MAPRO y RI
		Elaborar documentos de uso frecuente (hojas de coordinación de la Oficina de Informática)
		Programar, ejecutar y evaluar el proceso de racionalización
		Atender requerimientos de II.EE. de gestión privada
	Técnico(a)	Actualización, mantenimiento, actualización del Sistema SIRA
		Control de Plazas auxiliar en formato Excel
		Remitir información solicitada por el MINEDU u otras instancias

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

DIRECCIÓN O ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
Director/a o Jefe de Área	Profesional	Planificar, dirigir y coordinar las políticas, objetivos, estrategias y actividades pedagógicas
		Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones técnico - pedagógicas
		Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de programas de los sistemas a su cargo
		Asesorar y absolver consultas referidas a su competencia
		Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas educativas
		Coordinar la organización y ejecución de los programas y proyectos
		Fortalecer capacidades en estrategias pedagógicas
Especialista en Educación DREU	Especialista	Planificar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades pedagógica de las UGEL (DREU)
		Coordinar, elaborar y adecuar normas e instrumentos técnicos - pedagógicos (DREU)
		Supervisar las actividades de las UGEL e II.EE (DREU)
		Monitorear a sedes de las UGEL e II.EE (DREU)
		Capacitar y brindar asistencia técnica y pedagógica a especialistas de UGEL, directores y docentes de II.EE
Especialista en educación (inicial, primaria y secundaria) de la UGEL	Especialista	Promover el uso y conservación de los materiales educativos
		Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico-pedagógica
		Capacitar y brindar asistencia técnica a los docentes y directores de las II.EE.
		Elaborar, visar y/o emitir informes técnicos y pedagógicos de las actividades a su cargo
		Dotar de información que le sean requeridos para el desarrollo de los proyectos educativos
		Diseñar y experimentar métodos ,estrategias y propuestas pedagógicas de acuerdo a la región.
		Programar ejecutar y evaluar las acciones de supervisión y monitoreo a las II.EE.
		Coordinar con el Área administrativo para brindar una logística adecuada
		Formular la matriz de planificación de las actividades a desarrollar
Especial. en Educ. Ambiental	Especialista	Promover estrategias de participación en la Comunidad Educativa
Esp. en tutoría y orientac. Educa.	Especialista	Fortalecimiento de capacidades de tutoría y orientación al educando a tutores docentes
RED-EIB	Especialista	Fortalecer los lineamientos de la política de EIB a través de las UGEL
		Planificar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo en las IIEE EIB
CETPRO - CEBA	Especialista	Coordinar y promover el trabajo pedagógico en los CETPRO
Soporte tecnológico	Técnico(a)	Soporte tecnológico y pedagógico a II.EE,
		Asistencia técnica en el uso recursos tecnológicos
		Brindar soporte en el uso de la plataforma Perú Educa
		Apoyo en el SIAGIE y asistencia técnica a las II.EE.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Especialista en tecnología educativa	Especialista	Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación
		Orientar y supervisar el trabajo pedagógico y tecnológico a los especialistas de la UGEL
		Reportar a la DIGETE sobre la operatividad de los programas
		Mantener actualizada la base de datos de las II.EE. Beneficiadas con equipamiento
		Programar, evaluar y supervisar las actividades en coordinación con las II.EE.
ADMINISTRACIÓN		
Director/a o Jefe/a de Administración	Profesional	Capacitar a los especialistas de las UGEL - DREU
		Planificar, dirigir, coordinar las acciones del sistema administrativo y los actos administrativos
		Ejecutar y controlar el presupuesto de remuneraciones, bienes y servicio
		Formulación de políticas para los sistemas de su área
		Emitir opinión técnica, directivas, procedimientos y otros documentos
		Asesorar a las diversas oficinas
		Evaluar y visar los Proyectos de Resolución varios
		Registrar, clasificar y derivar documentos a los áreas competentes
Tesorería	Profesional	Asegurar el norma funcionamiento del proceso integral de los fondos
		Revisar y distribuir el pago del fondo para pagos en efectivo
		Proponer y establecer medidas de seguridad para el pago de cheques
		Aplicar normas y medidas para el girado de cheques, conciliaciones bancarias
		Elaborar el plan de trabajo
		Giro de planillas de pagos haberes y resoluciones judiciales
		Elabora costos y órdenes
		Elaborar planilla de viáticos
		Programación y giro de cheques
Tesorería	Técnico y/o auxiliar	Revisión y descargo liquidación previa
		Mantiene actualizado sistema de tramite documentario de tesorería
		Apertura de cuenta individual para el abono de remuneraciones
		Seguimiento, recepción y revisión de aportes AFP, PDT
		Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos por tesorería
		Informe de desafiliación de trabajadores que solicitan
Pagaduría	Técnico(a) y/o auxiliar	Sellado de los cheques y comprobantes para la firma del tesorero
		Coordinación con ESSalud y orientación sobre las AFP
		Coordinar de manera permanente con las AFP y ONP
Caja	Técnico(a)	Elaboración de constancias de trabajo para jubilación anticipada en AFP

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

		Manejo de fondos públicos e ingresos propios
		Elaboración de ingresos y gastos
		Conciliación bancaria mensual
		Archivamiento de comprobantes de pago
		Encargado de hacer los depósitos al banco
		Girado de retenciones
		Girado de aportes sin cheque CCI, RO530
Contabilidad	Profesional	Girado de multired mensuales
		Elaborar las metas explicativas a los estados financieros
		Analizar y controlar las operaciones registradas en las áreas operativas y contables del SIAF
		Coordinar e informar sobre avance de la ejecución presupuestaria
		Realizar arqueo de caja sorpresivo en el área de tesorería
		Visar los comprobantes de pagos, previa revisión documentaria sustentatoria
		Supervisar, controlar y aplicar normas y procedimientos del sistema nacional de contabilidad
		Visar comprobantes de pago previa revisión del documento sustentatorio.
		Elaborar y presentar la información del financiamiento y presupuesto
		Supervisa la elaboración de los libros y registros contables
		Formular las notas de contabilidad mensuales
		Elaboración de análisis de cuentas
		Contabilidad
Revisión de las conciliaciones bancarias		
Apoyo en la contabilización de las operaciones económicas del mes		
Ejecución y verificación de los gastos de programas		
Control de rendiciones		
Recepción, Registro y Redacción de Documentos		
Certificación en el SIAF		
Análisis de Cuentas		
Contabilizar los registros operativos de gastos e ingresos por toda fuente de financiamiento		
Patrimonio	Técnico(a)	Elaborar los anexos de cuentas contables mensuales
		Verificación de bienes patrimoniales
		Tramite documentario para el control patrimonial
Abastecimiento	Profesional	Clasificación de bienes
		Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones
		Ejecución del plan anual de contrataciones de la entidad
		Seguimiento a las diferentes etapas de los procesos de selección
		Verificación de los documentos que conforman el expediente de contratación

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

		Coordinar con el comité especial permanente de contratación
		Apoyar a las áreas usuarias en los procesos administrativos de las actividades planificadas
		Apoyar con la identificación de requerimientos a solicitar
		Asesorar y capacitar a las áreas usuarias en los procesos de solicitud de fondos del convenio
Almacén	Técnico(a)	Organizar y asegurar la entrega de materiales educativos
		Recepción de los requerimientos de las diferentes áreas, distribución de materiales
		Registrar ingresos en Kardex y vincards
		Registrar egresos en el sistema por medio de pecosas
		Entregar informes a contabilidad y patrimonio
		Rellenado de las pecosas en stock de almacén y gestión de las firmas respectivas
Bienestar Social	Especialista	Realizar la limpieza, la conservación y el ordenamiento de los materiales del stock del almacén
		Programar, Organizar las atenciones a los trabajadores
		Asegurar a los derechohabientes
		Dar de baja a los derechohabientes
		Llenar el formulario 8002 para el reembolso de enfermedad y maternidad
		Validar los documentos del trabajador que presentar a EsSalud
Bienestar Social	Técnico(a)	Promover programas de prevención ESSALUD
		Recepción y registro de expedientes
		Analizar y derivar expedientes
Escalafón	Técnico(a)	Asegurar la actualización del seguro de docentes y administrativos
		Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones y tiempo de servicio
		Asesoramiento a los docentes en el llenado de sus legajos
		Ordenamiento de los legajos e ingreso de los datos de los docentes a la base de datos
		Mantener actualizado el legajo de los servidores del ámbito jurisdiccional
		Revisa los cuadros de computo sobre tiempo de servicio
		Elaborar proyectos de resoluciones, constancias e informes escalafonarios de docentes y administrativos
		Elaboración de constancia escalafonarias
		Descargo de legajos personales a las fichas escalafonarias
Pensiones	Profesional	Elaboración de informes para la derrama magisterial
		Proyecto de resolución de cese, pensión provisional y CTS
		Proyectar resolución de pensión definitiva
		Proyecto de resoluciones de subsidio por luto y sepelio

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Cómputo y sistemas	Técnico(a)	Formular el presupuesto de pensiones de cada año
		Elaborar el plan de mantenimiento de todos los equipos de computo en todas las áreas
		Orientar sobre el correcto uso de los equipos y aplicativos informáticos
		Supervisar el funcionamiento de las computadoras y programas e identificar las que requieren mantenimiento
pensiones	Técnico(a)	Realizar mantenimiento de los equipos informáticos
		Emitir y actualizar mensualmente las planillas de remuneraciones
		Cálculo de pagos según resoluciones de la ONP
		Registrar las resoluciones de la ONP
Personal	Auxiliar	Cálculo de remuneraciones en planilla adicional
		Elaboración de hoja de ruta por sepelio y hoja de coordinación por luto
Remuneraciones	Técnico(a)	Proyectar resoluciones y oficios
		Desarrollo de cálculos, beneficios sociales y registro de beneficios, deudas y descuentos
		Procesar la planilla electrónica PLAME del personal activo: nombrados y CAS
		Cotejo de planillas y revisión de cheques
		Impresión de planillas y boletas de pago
		Entrega de boletas y planillas
Pagaduría	Técnico(a)	Presentación de las declaraciones en el AFP NET del personal nombrado y CAS
		Recepcionar, registrar y derivar expedientes
		Atender y absolver consultas de usuarios
		Elaborar proyectos de resoluciones y memorándums varios
Técnico en sistemas informáticos de personal	Técnico(a)	Remite informes técnicos cuando es requerido
		Calculo de devengados
		Procesamiento de planillas del personal activo y cesante
		Monitoreo y soporte de la Red Lan/Wan, Nexus, SIRA, SUP y otros
		Preparar información para instancias internas y externas
		Creación de códigos modulares
		Impresión, desglose y clasificación de planillas y boletas
Limpieza	Técnico(a)	Realizar mantenimiento de computadoras
Chofer	Personal auxiliar y de servicios	Limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, veredas y demás instalaciones de la UGEL
		Trasladar personas, equipos de acuerdo a lo requerido
		Cuidar y mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo
Conserje	Personal auxiliar y de servicios	Apoyar en el reparto de documentos
		Recepción, registro y archivo de documentos
		Apoyo en los requerimientos de las distintas direcciones u oficinas en la DREU o UGEL

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Vigilancia y seguridad	Personal de - auxiliar y de servicios	Brindar seguridad a las personas en las instalaciones de las DREU o UGEL
		Cuidado de bienes y servicios
		Atención al público
Motorista	Personal auxiliar y de servicios	Asegurar condiciones seguras en el manejo de los bote motor
		Mantener en buenas condiciones el motor

Fuente: Elaboración propia

2.2 Caracterización de servidores de la DREU y UGEL

El trabajo de caracterización de los servidores públicos ha tenido dos momentos:

- Las personas responsables de las áreas de personal de la DREMO y de las UGEL, han trabajado unas matrices con información sobre los servidores que ha sido la base para la caracterización.
- Los servidores han respondido unas encuestas en las que han consignado sus datos laborales que ha complementado la información previa.

Siendo así, tenemos como características:

Se han identificado a 304 servidores los que laboran en la sede la DRE y las cuatro UGEL de la Región. De los cuales 105 se concentran en la DREMO, 99 en la UGEL Coronel Portillo, 29 en la UGEL Atalaya, 37 en la UGEL Padre Abad y 34 en la UGEL Purús.

Cuadro N° 2: Consolidado regional de número de servidores por régimen laboral y área en la que se encuentran

CONSOLIDADO REGIONAL										
Dirección / Oficina / Área	276		728		1057		29944		Sub Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirección	10	10			4	4	1	1	30	9.90%
DGP / AGP		4			1	1	30	29	65	21.40%
DGI / AGI	17	8			3	1			29	9.50%
Administración	43	32			44	34			153	50.30%
Asesoría Jurídica	3	6				3			12	3.90%
Control Institucional	6	7			1	1			15	5%
Sub Total	79	67	00	00	53	44	31	30	304	
Total	146				97		61		304	100%
Sub total %	54%	46%			55%	45%	51%	49%		100%
Total %	48%		0%		32%		20%			100%

Fuente: Elaboración propia

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Los datos refieren que el 54% de servidores son hombres frente al 46% de mujeres. El 48% del total se encuentra dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, conocidos comúnmente como “nombrados”, seguido del 32% de servidores contratados en la modalidad de contratación administrativa de servicios o CAS. El 20% son docentes que laboran en la DRE y UGEL y que se encuentran dentro del régimen de la Ley de Reforma Magisterial.

Del cuadro también se desprende que del total de servidores en la DRE y UGEL de la región, el número mayor con un 50.30% se encuentran desempeñando funciones en las áreas administrativas de presupuesto, logística o abastecimiento, personal, tesorería, contabilidad, almacén y servicios. El 21.40% cumple funciones dentro de la Dirección o Áreas de Gestión Pedagógico, ya sean como especialistas de inicial, primaria, secundaria, EIB, educación técnica superior, entre otros, mientras que el 9.50% se encuentra en la Dirección y Área de Gestión Institucional, ya sea en planificación, estadística, infraestructura o escalafón, el 9.9% ocupan distintos puestos en los órganos de dirección, el 5% cumplen funciones en los órganos de control institucional y finalmente el 3.9% realiza labores de asesoría jurídica.

Los miembros del equipo técnico refieren que sobre todo en el área de gestión pedagógica y administración hay más personas que trabajan con contrato por locación de servicios, pero que por cuestiones de formalidad no han sido considerados; así mismo están las personas que han sido contratadas por el MINEDU en coordinación con la Región como parte de los Programas Presupuestales por Resultados, tales como el PELA, PREVAED, ACCESO, PIRDAIS y Prevención del Uso de Drogas, que por su carácter de temporalidad contractual con la DRE o las UGEL no han sido considerados.

2.2.1 Servidores por régimen laboral según DRE y UGEL

El número mayor de servidores se concentra en la Dirección Regional de Ucayali, seguido de la UGEL Coronel Portillo, UGEL Padre Abad, UGEL Atalaya y finalmente la UGEL Purús, tal como se aprecia en los siguientes cuadros.

Cuadro N° 3: Servidores de la DRE – Ucayali

DRE - UCAYALI										
Dirección / Oficina / Área	276		728		1057		29944		Sub Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirección	02	02			04	04	01		13	12%
DGP / AGP		01			01		05	09	16	15%
DGI / AGI	04	04			01	01			10	10%
Administración	14	10			20	11			55	52%
Asesoría Jurídica	01	02				02			05	5%
Control Institucional	03	01			01	01			06	6%
Sub Total	24	20	00	00	27	19	06	09	105	100%
	44				46		15		105	

Fuente: Elaboración propia

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

En la DRE – Ucayali el 54% de servidores son hombres, respecto al 46% de mujeres, donde el 42% son parte del régimen del DL N° 276, el 44% CAS y el 15% está comprendido en la Ley de Reforma Magisterial. De todos ellos y ellas 52% se encuentran en las áreas administrativas, el 15% en la Dirección de Gestión Pedagógica, el 12% trabaja en los órganos de dirección, el 10% en Gestión Institucional, el 12% trabaja para la dirección, el 5% en asesoría jurídica y el 6% en la Oficina de Control Institucional.

Cuadro N° 4: Servidores de la UGEL Coronel Portillo

UGEL CORONEL PORTILLO										
Dirección / Oficina / Área	276		728		1057		29944		Sub Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirección	2	2						1	05	5%
DGP / AGP		1				1	5	12	19	19%
DGI / AGI	5	2			1				08	8%
Administración	9	11			20	20			60	61%
Asesoría Jurídica		3				1			04	4%
Control Institucional		3							03	3%
Sub Total	16	22	00	00	21	22	05	13	99	100%
	38				43		18		99	

Fuente: Elaboración propia

En la UGEL Coronel Portillo el 42% de servidores son hombres, respecto al 58% de mujeres, donde el 38% son parte del régimen del DL N° 276, el 43% CAS, el 19% está comprendido en la Ley de Reforma Magisterial. De todos ellos y ellas 61% se encuentran en las áreas administrativas, el 19% en el Área de Gestión Pedagógica, el 8% en Gestión Institucional, el 5% cumple funciones en los órganos de dirección, el 4% en asesoría jurídica y el 3% en la Oficina de Control Institucional.

Cuadro N° 5: Servidores de la UGEL Padre Abad

UGEL PADRE ABAD										
Dirección / Oficina / Área	276		728		1057		29944		Sub Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirección	2	3							05	14%
DGP / AGP		1					7	4	12	32%
DGI / AGI	4	1							05	14%
Administración	8	4							12	32%
Asesoría Jurídica	1								01	3%
Control Institucional	1	1							02	5%
Sub Total	16	10	00	00	00	00	07	04	37	100%
	26						11		37	

Fuente: Elaboración propia

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

En la UGEL Padre Abad el 62% de servidores son hombres, respecto al 38% de mujeres, donde el 70% son parte del régimen del DL N° 276 y el 30% está comprendido en la Ley de Reforma Magisterial. De todos ellos y ellas el 32% se encuentran en las áreas administrativas, el 32% en el Área de Gestión Pedagógica, el 14% en el área de gestión institucional, el 14% en los órganos de dirección, el 5% en la Oficina de Control Institucional y el 3% en asesoría jurídica.

Cuadro N° 6: Servidores de la UGEL Purús

UGEL PURUS										
Dirección / Oficina / Área	276		728		1057		29944		Sub Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirección	01	02							03	9%
DGP / AGP		01					05	02	08	24%
DGI / AGI	02	01			01				04	12%
Administración	06	03			04	03			16	47%
Asesoría Jurídica	01								01	3%
Control Institucional	01	01							02	6%
Sub Total	11	08	00	00	05	03	05	02	34	100%
	19				8		7		34	

Fuente: Elaboración propia

En la UGEL Purús el 62% de servidores son hombres, respecto al 38% de mujeres, donde el 56% son parte del régimen del DL N° 276, el 23% son CAS, y el 7% está comprendido en la Ley de Reforma Magisterial. De todos ellos y ellas 47% se encuentran en las áreas administrativas, el 24% en el Área de Gestión Pedagógica, el 12% en Gestión Institucional, 9% cumple funciones en los órganos de dirección, 3% en asesoría jurídica y 6% en la Oficina de Control Institucional.

Cuadro N° 7: Servidores de la UGEL Atalaya

UGEL ATALAYA										
Dirección / Oficina / Área	276		728		1057		29944		Sub Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirección	3	1							04	14%
DGP / AGP							8	2	10	34%
DGI / AGI	2								02	7%
Administración	6	4							10	34%
Asesoría Jurídica		1							01	3%
Control Institucional	1	1							02	7%
Sub Total	12	07	00	00	00	00	08	02	29	100%
	19						10		29	

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Fuente: Elaboración propia

En la UGEL Purús el 69% de servidores son hombres, respecto al 9% de mujeres, donde el 66% son parte del régimen del DL N° 276 y el 34% está comprendido en la Ley de Reforma Magisterial. De todos ellos y ellas 34% se encuentran en las áreas administrativas, el 34% en el Área de Gestión Pedagógica, el 7% en Gestión Institucional, 14% cumple funciones en los órganos de dirección, 3% en asesoría jurídica y 7% en la Oficina de Control Institucional.

2.2.2 Servidores según rol que desempeñan en la DRE y UGEL

Este dato es importante para conocer los distintos roles que están desempeñando los servidores y allí lo que se evidencia es que el 32% son especialistas, El 22% son profesionales, el 21.5% son técnicos de las áreas administrativas, el 11% son directivos, el 9% son secretarias y el 4.5% son personal de servicio (vigilancia, limpieza, conserjería).

Cuadro N° 8: Servidores según rol que desempeñan

	SEGÚN ROL QUE DESEMPEÑAN														TOTAL
	DIRECTIVO		ESPECIALISTA		PROFESIONAL		TÉCNICO/A		AUXILIAR		SECRETARIA/O		SERVICIO		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
DREU	5	1	6	15	9	1	9	2	1			6	3		58
UGEL ATALAYA	2		8	2	5	1	2	2				4	2	1	29
UGEL CORONEL PORTILLO	2	4	5	11	7	9	7	5				4	2		56
UGEL PADRE ABAD	4	1	10		4	4	5	7							35
UGEL PURUS	3	1	5	2	4	1	3	2				4	1		26
Sub Total	16	7	34	30	29	16	26	18	1			18	8	1	
Total	23		64		45		44		1		18		9		204

Fuente: Elaboración propia

2.2.3 Servidores según condición laboral en la DRE y UGEL

Dentro de los servidores nombrados están tanto los que se encuentran en estricto dentro del Régimen del DL N° 276, pero también incluye a los docentes que vienen de la Ley del Profesorado, están los servidores que han sido despedidos en el Gobierno de Fujimori y que han sido repuestos años más tarde, este grupo está constituido por el 38% de servidores de la DRE y UGEL.

Le siguen los servidores contratados con el 35%, aquí están los contratados en la modalidad de CAS y que su condición es precaria, si bien hay algunos que llevan varios años laborando pero con contratos que se renuevan cada seis meses, tres meses y muchos cada mes. Los fines de años y más aún este donde habrá nuevas autoridades electas este es el grupo más vulnerable de ser retirado o movido de sus puestos. Pero también en este rubro están servidores contratados en

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

plazas orgánicas pero que aun no han sido nombrados, que en todo caso son los que tienen mayor estabilidad respecto a los primeros.

El 15% aparece como otros en el cuadro pero se refiere básicamente a los servidores que tienen funciones fijas pero que han sido contratados como locadores de servicios dentro de los costos operativos en la ejecución de actividades, ya que el presupuesto asignado para personal ha sido agotado con el personal que ya tienen. El 10% son servidores que han sido nombrados como docentes pero que se encuentran destacados en la DRE o UGEL por necesidad de servicio y aquí generalmente se encuentran muchos de los especialistas de la Dirección o Áreas de Gestión Pedagógica.

Finalmente están los servidores nombrados designados, que tienen destaque temporal a la DRE o UGEL y representan el 2% del total. Estos servidores son docentes en su gran mayoría y algunos administrativos que han sido nombrados en alguna Institución Educativa y que por necesidad de servicio han sido destacados a la DRE o UGEL.

Cuadro N° 9: Servidores según condición laboral

SEGÚN CONDICIÓN LABORAL											
	NOMBRADO		CONTRATADO		NOM. DESIGNADO		NOM. DESTACADO		OTROS		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
UGEL DREU	18	22	28	19	2		3	1	1	6	100
UGEL ATALAYA	7	4	4	4			9	1	20	9	58
UGEL CORONEL PORTILLO	15	13	7	5	2	2	2	11			57
UGEL PADRE ABAD	8	8	13	6							35
UGEL PURUS	7	1	3	7					3	2	23
Sub Total	55	48	55	41	4	2	14	13	24	17	
Total	103		96		6		27		41		273

Fuente: Elaboración propia

2.3 Necesidades de capacitación de la DREU y las UGEL

El proceso seguido para la identificación de necesidades de capacitación ha implicado escuchar las voces de los distintos actores de la gestión y hacer dialogar estas voces con las necesidades estratégicas de la DREU y las UGEL, y con el mapa de procesos que vienen construyendo como parte del nuevo modelo de gestión.

Siendo así, se organizó el recojo de información desde tres entradas:

- Desde la percepción de los servidores, Para ello se entrevistó a 233 servidores: 89 de la DREU, 82 UGEL Coronel Portillo, 28 UGEL Padre Abad y 34 UGEL Purús, quienes hicieron un listado de las funciones que realiza en su puesto e identificaron las competencias que son necesarias para el desarrollo de las funciones indicadas, luego del cual, calificó para cada competencia, su grado de importancia para el puesto que desempeña (muy importante, importante o poco importante) y el grado de dominio que cree tener de dicha competencia

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

(mucho, poco o ninguno). Al final esto permitió medir la brecha que puede existir entre lo que el servidor considera debe desarrollar y lo que, efectivamente, ha desarrollado.

La brecha existente y el número de veces que dicha competencia ha sido manifestada han definido el orden de prioridad de dichas competencias y las necesidades de capacitación asociadas a esta. Hay competencias que han aparecido con mucha frecuencia en la mayoría de puestos, lo que ha definido su condición de necesidad a ser abordada como transversal.

Procesar estos datos ha sido lo más complejo de este momento debido a que no todos los servidores que han respondido las encuestas han logrado describir con claridad sus funciones y las competencias asociadas a estas, con muchas ideas incompletas y campos de la encuesta en blanco. Esta situación hizo que con la información disponible se realizara previamente una matriz donde se identifique los puestos, se reconstruya las funciones, competencias y necesidades de capacitación, que luego fue complementada con la información de las entrevistas y validada en un siguiente taller con los servidores. A partir de aquí recién se identificó la frecuencia y la brecha, lo que hizo que quedaran en la matriz solo aquellas competencias y necesidades más frecuentemente mencionadas en la encuesta, de manera directa o tangencial y aquellas donde por su recurrencia se hiciera evidente la brecha.

- b) Desde la percepción de los directivos: Para ello se entrevistó a 16 Directivos: 2 DREU, 4 Padre Abad, 4 Purús y 4 Coronel Portillo; a quienes se les ha pedido que listen las principales competencias específicas que desempeñan o deberían desempeñar los servidores de los equipos de trabajo de las direcciones o áreas, ya sea de la DREU o UGEL, según corresponda. El entrevistado calificó, para cada competencia, el grado de importancia que cree tiene la competencia para el buen desempeño del servidor (muy importante, importante o poco importante) y grado de dominio que cree tienen los servidores en dicha competencia (mucho, poco o ninguno).

Esto permitió medir las brechas que puedan existir entre lo que el entrevistado considera debe desarrollar el servidor y lo que, efectivamente, ha desarrollado.

- c) Desde las necesidades estratégicas: Para ello el equipo técnico identificó las políticas educativas⁴ del Plan de Mediano Plazo en Educación. A partir de allí identificaron los problemas o nudos críticos de cada proceso, las competencias que se requieren desarrollar para contribuir a su solución, las necesidades de capacitación para cada competencia y los equipos que requieren desarrollarla. La problematización ha sido complementada con información recogida de los directivos en el primer y segundo momento y con información contenida en los informes del Programa Básico “Gestión para la transformación de la educación”, realizada por la UCG – OAEE del MINEDU entre el 2013 y el 2014 con los servidores de la DREU y de la UGEL de Padre Abad.

⁴ Proyecto: Plan de Mediano Plazo en Educación: Agosto 2014

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Adicionalmente a la identificación de competencias específicas, se ha establecido las brechas de las competencias transversales en los servidores de la DREU y las UGEL. Para este trabajo se han tomado las 17 competencias definidas en el Marco de Buen Desempeño del Servidor Público en Educación⁵ y se ha indagado la opinión de los servidores, directivos y actores claves respecto a su importancia para los puestos y el dominio que tienen los servidores. Con la obtención de las brechas de cada una de las competencias generales, tanto de las encuestas a servidores y entrevistas a los directivos, se sumó ambas brechas, se dividió entre dos y se obtuvo el promedio general.

Todo este ejercicio se hizo primero a nivel de UGEL y DREU y luego vino el momento de integrarlos en una sola matriz de diagnóstico regional. Primero hubo un trabajo de gabinete del consultor, luego sesiones con el equipo técnico, un taller de validación de la matriz y priorización de necesidades, y finalmente, trabajo de gabinete para cerrar la matriz a continuación organizados por procesos:

⁵ Documento de trabajo, generado por la Unidad de Capacitación en Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, tras dos años de diálogo y consulta a los servidores del sector.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

2.3.1 Matriz de necesidades de capacitación de la DREU Y UGEL

MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
FUNCIONES	SITUACIÓN O PROBLEMA DETECTADO	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	PERSONAS O EQUIPOS A CAPACITAR	COMPETENCIAS	PRIORIDAD
PRINCIPALES FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA DREU Y UGEL					
Diseñar e implementar las políticas educativas regionales	Desconocimiento de las políticas públicas en educación de parte de un número importante de servidores que laboran en la DRE y UGEL	Contenido de las políticas educativas que se implementan en la región.	Todo el personal de la DREU y UGEL	Identificación institucional y sectorial	1
	Poca claridad en los equipos de la DREU y UGEL sobre los roles de los distintos niveles de gobierno, órganos y áreas de la gestión educativa.	Funciones y competencias de los niveles de gobierno y las instituciones en el sector educación	Equipos directivos de la DREU y UGEL	Gestión descentralizada de la educación	4
Gestionar las políticas educativas en la región	Descoordinación entre las áreas de gestión	Coordinación y comunicación.	Todo el personal de la DREU y UGEL	Coordinación	3
	Dispersión territorial	Gestión educativa con enfoque territorial	Equipos directivos de la DREU y UGEL	Gestión educativa con enfoque territorial	1
	Insuficiente conocimiento sobre la modernización de la gestión pública	Gestión de políticas públicas en educación			2
	Desconocimiento del manejo de la administración pública	Derecho administrativo, sobre respuestas y silencio administrativo.	Equipos directivos de la DREU y UGEL	Dominio de las normas administrativas aplicables al sector	6
Elaboración y actualización de documentos de gestión (POI, ROF, MOF)	Diseño organizacional pensado en los aspectos administrativos que impide centrarse en asegurar los procesos pedagógicos.	Nuevo modelo de gestión y diseño organizacional	Equipos designados en la DREU y UGEL	Gestión del cambio organizacional	1
		Cambio organizacional en contextos diversos			3
	Escasa comunicación asertiva para la elaboración y ejecución de documentos de gestión.	Desarrollo organizacional	Equipos designados en la DREU y UGEL	Desarrollo organizacional	1
		Metodología y Herramientas para la elaboración de ROF/MPP/CPE			3
Comunicación			Comunicación	2	
Impulsar procesos de Evaluación y rendición de	Poco manejo básico de sistema informático que dificulta la elaboración de la planificación operativa	Manejo de las TICS	Equipos directivos y estadísticos de la DREU y UGEL	Gestión de la información	1

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

cuentas de las políticas educativas	Poco manejo de datos estadístico para la toma de decisiones.	Manejo de datos estadísticos			2
	Dificultad en el manejo de sistemas o plataformas educativas.	Plataformas informáticas: Perú Educa, SIAGIE, SISEVE, ESCALE, etc			3
	Poca práctica de rendición de cuenta desde un enfoque por resultado en la implementación de la política educativa.	Evaluación de la gestión educativa	Equipos directivos de la DREU y UGEL	Evaluación y rendición de cuentas	2
		Transparencia y rendición de cuentas			
Limitada capacidad en gestión estratégica en los equipos directivos	Gestión de calidad de la gestión		Gestión de la calidad	3	
Coordinar intersectorial e inter gubernamentalmente las condiciones de educabilidad de los estudiantes en la Región	No se gestiona la educación con un enfoque territorial	Gestión de políticas con enfoque territorial	Todo el personal de la DREU y UGEL	Gestión educativa con enfoque territorial	1
		Gestión de Instituciones Educativas con enfoque territorial	Especialistas de gestión pedagógica		2
	Débil manejo de estrategia de articulación para la implementación de la política priorizadas	Roles, servicios, estrategias y proyectos que implementan las instituciones en las IIEE de la región	Equipos de la DRE y UGEL responsables de la coordinación inter gubernamental e intersectorial	Articulación intersectorial	1
		Inexistencia de una propuesta de atención Intersectorial para garantizar la atención oportuna de los niños y niñas			Estrategias de articulación
Fortalecer las capacidades de los funcionarios, especialistas y técnicos de la DRE y UGEL.	Limitado conocimiento de funciones de parte los servidores	Organización, procedimientos internos y TUPA de la DREU y UGEL	Todo el personal de la DREU y UGEL	Identificación institucional	2
	Desconocimiento del Código de Ética de la función pública	Código de ética de la Administración Pública.	Todo el personal de la DREU y UGEL	Integridad ética	1
	Limitadas capacidades de las UGEL como Unidades Ejecutoras que aun están en proceso de implementación	Normas educativas, a los derechos y deberes del estudiante.	Todo el personal de la DREU y UGEL	Dominio normativo básico del sector educación	4
		Aplicativos informáticos que se usan como Unidad Ejecutora: SIAF,SIRA; NEXUS, SUP, elaboración de planillas, SIGMA, SIAGIE, SISEVE, módulo de RRHH)	Equipos responsables de la administración de estos aplicativos	Uso de los aplicativos informáticos	3
	Atención al usuario y procedimiento administrativos para brindar un buen servicio	Todo el personal de la DREU y UGEL	Atención al usuario	2	

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Garantizar el servicio educativo de calidad en el ámbito de la región	Débil liderazgo y capacidad de persuasión de parte los especialistas cuando realizan supervisión educativa	Gestión de calidad del servicio educativo	Especialistas de gestión pedagógica de la DREU y UGEL	Gestión de la calidad y supervisión educativa	5	
		Supervisión educativa			4	
		Liderazgo			6	
	Inaplicación de la normas y directivas que regulan el funcionamiento y la calidad del servicio en las instituciones educativas	Manejo de las normas y directivas para las Instituciones Educativas			1	
		Redacción de informes de supervisión			3	
		Word, Excel, PPT			2	
Planificación, formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional	La planificación operativa no está a nivel de detalle y muchas actividades que se realizan no están planificadas	Planificación, monitoreo y evaluación	Equipos de planificación de la DREU y UGEL	Orientación a resultados y planificación institucional	1	
	No se planifica el desarrollo de la educación “somos más presupuestarios que planificadores”					
	Los equipos no participan en la elaboración del presupuesto y no siempre coincide con la planificación que se ha realizado-	Sistema de presupuesto público y Programación presupuestal	Equipos responsables del presupuesto y las finanzas de la DRE y UGEL			1
	Inadecuada ejecución del presupuesto.	Sistemas informáticos de presupuesto (Nexus, SUP, SIAF, SIGA, SIAGIE)				2
Elaborar, procesar, difundir la información estadística educativa regional	No se usan la información de los programas estadísticos y equipos de la DREU y UGEL tienen limitadas capacidades para organizar y difundir la información	Construcción de indicadores y metas	Estadísticos de la DREU y UGEL	Gestión de la información	1	
		Excel y SPSS			2	
		Uso de aplicativos informáticos: SIAGIE, ESCALE, ECE			3	
		Diseño de sistemas de información			4	
		Sistema de geo referenciación de IIEE			5	
Coordinar en la organización, implementación, dirección y	Escasos espacios de coordinación entre los coordinadores y equipos con los equipos de la DREU y UGEL	Programas presupuestales por resultados	Equipos de los PPR con especialistas de la DREU y UGEL vinculados a los PPR o PIP	Orientación a resultados	2	
		Coordinación y articulación de los PPR y compromisos de gestión			Coordinación y articulación	3

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

evaluación del desarrollo de programas presupuestales y proyectos educativos.	Desconocimiento del contenido de los programas presupuestal y no se les articula a los compromisos de gestión	Conocer los resultados, metas, componentes, productos, actividades y presupuesto de los programas presupuestales		Gestión de programas presupuestales por resultados	1
	Débiles canales de comunicación, en la toma de decisiones para desarrollar actividades.				
Emitir opiniones legales, acorde con las normativas legales vigentes	Archivos, expedientes y carpetas personales desordenadas	Organización de archivos	Equipos de asesoría jurídica	Análisis y argumentación jurídica	3
	Informes legales poco consistentes	Elaboración de informes y documentos jurídicos			1
	No se manejan criterios comunes en la aplicación de las normas	Normas aplicables en educación: Ley Administrativo General, Ley de SERVIR, LRM, Ley 19990, Procedimiento Administrativo Disciplinario		Dominio de las normas administrativas aplicables al sector	2
Elaboración de informes de los procesos administrativos dentro del plazo establecido por ley	Demora en la tramitación del expediente en otras áreas.	Ley del procedimiento administrativo	Equipos de atención al usuario de la DREU y UGEL	Gestión de los procedimientos administrativos aplicables a la entidad	2
	En mesa de partes o trámite documentario los usuarios se quejan de no recibir información				
	Las diferentes áreas no respetan en su oportunidad de acuerdo al plazo establecido para las medidas correctivas.				
PRINCIPALES FUNCIONES DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA DREU Y UGEL					
Seguimiento a los informes de control de los auditores a nivel de las 4 UGEL	No se aplican adecuadamente los planes de control institucional y los trabajadores no colaboran en facilitar información	Aplicación de la normatividad de control gubernamental y elaboración del plan de control	Equipos que integran los órganos de control institucional	Gestión de riesgos y control institucional	2
	No se cuenta con mecanismos para hacer un seguimiento efectivo a las recomendaciones del órgano de control	Seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría			3
	Hay necesidad de profundizar en las investigaciones y valoración de las pruebas	Investigación y valoración de la prueba en el control institucional			1
PRINCIPALES FUNCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA DREU Y UGEL					
Garantizar los recursos (infraestructura,	Mal uso de los fondos de mantenimiento por parte de los directores/as e inaplicación de las normas de	Normativa vigente sobre mantenimiento e infraestructura	Especialistas de infraestructura y mantenimiento educativo	Supervisión de la infraestructura y saneamiento de físico	1

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

mantenimiento, mobiliario, docente, materiales, etc) educativos para la prestación del servicio en las IIEE	infraestructura educativa de parte muchas IIEE			y legal de inmuebles	
	Lentos procesos de saneamiento de los inmuebles educativos	Saneamiento físico legal			
	Las IIEE no saben cómo utilizar los materiales y los tienen guardado	Uso y conservación de material educativo.	Especialistas pedagógicos	Gestión de materiales educativos y supervisión a docentes	2
	Docentes no llegan a tiempo a las IIEE al empezar el año escolar y en muchas de ellas se ausentan con frecuencia	Supervisión docente y procedimiento administrativo disciplinario			3
Garantizar que los materiales educativos lleguen oportunamente a la IIEE	Llegada tardía de materiales educativos a la región.	BIAE y protocolos de distribución de materiales a los especialistas que se harán cargo	Equipo responsable de la gestión de materiales educativos en la DREU y UGEL	Gestión de materiales educativos y supervisión a docentes	1
	Insostenibilidad de los equipos de trabajo				
Verificar el cumplimiento de los objetivos educacionales en la IIEE y la comunidad. (supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos)	No se cuenta con un sistema de supervisión y de información sistematizada producto de la supervisión y monitoreo a las IIE	Sistematización de la información para la toma de decisiones		Gestión de la información	3
		Gestión escolar y compromisos de gestión		Gestión escolar	1
	Desconocimiento de los especialistas de las normas de sanción o reconocimiento según amerite.	Supervisión de IIEE: Supervisar, recepcionar documentos referidos a la gestión pedagógica institucional y de aula y realizar reportes e informes de supervisión		Supervisión educativa	2
	Poca frecuencia de supervisión, debido a la distancia geográfica por la disponibilidad presupuestaria., para llegar a todas las UGEL.	Realizar procedimientos y responder a los usuarios sus peticiones referidas a la gestión pedagógica institucional y de aula.		Gestión de calidad del servicio educativo	4
	La presencia de carga administrativa y de actividades tanto en la DREU como en las UGEL.	Gestión de calidad del servicio educativo			1
Coordinar, promover, asesorar, supervisar y evaluar la implementación de los programas y proyectos educativos en las IIEE	Poco monitoreo de la implementación de los programas y proyectos educativos.	Gestión de proyectos educativos	Especialistas pedagógicos y equipos de proyectos	Gestión de proyectos educativos	1
	Inadecuado manejo de la gestión de los programas y proyectos educativos				

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Fortalecer las capacidades de los directivos y docentes de las IIEE mediante programas de formación en servicio, pertinente.	No se cuenta con un sistema regional de formación docente	Elaborar planes y materiales de formación a docentes en servicio	Equipos responsables de la formación docente	Formación docente y gestión de la capacitación	1
		Formulación de PIP en desarrollo de capacidades			4
	Limitadas capacidades para realizar acompañamiento pedagógico	Formación docente por competencias			2
	No se evalúa los resultados de la capacitación y hay limitadas capacidades para realizar evaluación de desempeño	Evaluación de la capacitación y el desempeño docente		Evaluación del desempeño docente	3
Monitorear y sistematizar la acción pedagógica en la IIEE	Limitadas capacidades de investigación educativa	Investigación educativa	Especialistas pedagógicos	Investigación educativa	1
	Desconocimiento de problemas de aprendizajes	Técnicas para diagnosticar problemas de aprendizaje			2
	Limitada capacidad de sistematizar información o experiencia desarrolladas.	Sistematización de la información		Sistematización educativa	2
Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje en el proceso de construcción y diversificación del currículo - Programación Curricular	Limitada información sobre el marco curricular y su articulación en los procesos regionales.	Marco curricular, construcción y diversificación del Diseño Curricular	Especialistas de gestión pedagógica de la DREU y UGEL	Desarrollo, gestión y evaluación del currículo: Demuestra dominio conceptual manejo de estrategias y metodologías	1
	Manejo inadecuado de estrategias de atención para Instituciones educativas multigrados y unidocentes	Planificación curricular en las aulas multigrados y unidocentes.			2
	Resistencia a la identificación de escenarios lingüísticos de una EIB pertinente	Escenarios lingüísticos para la planificación curricular			
	Recarga de demanda laboral de los especialistas	Organización de Tiempo			6
	Manejo inadecuado de los mapas de progreso	Uso pedagógico de los mapas de progreso			3
	Poco manejo de estrategias metodológicas para abordar tratamiento de lengua y resolución de problemas.	Estrategias para abordar tratamiento de lengua y resolución de problemas etc.			5
	Inadecuada aplicación de los enfoques pedagógicos, Interculturalidad, género, ambiental, gestión de riesgos, etc	Manejo de enfoques en el currículo; Interculturalidad, género, medio ambiente y gestión del riesgo			4
	Experiencias exitosas de Educación Intercultural Bilingüe.	7			

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Diseñar, elaborar, validar y promover el uso de los material educativo en los distintos niveles educativos de la educación rural y bilingüe.	Poca difusión de la estrategia de normalización de lenguas originarias.	Normalización y tratamiento de lenguas originarias.	Especialistas de gestión pedagógica de la DREU y UGEL	Elaboración, uso y evaluación de material educativo en castellano y lenguas originarias	4
	Inadecuado manejo de los materiales educativos EIB	Estrategias de uso, manejo y conservación de los materiales educativos EIB y castellano			2
	Poco manejo del diseño y elaboración de los materiales educativos en diferentes contextos culturales.	Diseño y elaboración de los materiales educativos			1
	Inadecuado Instrumentos de monitoreo, uso y conservación de los materiales	Instrumentos de monitoreo de uso y conservación de los materiales educativos			3
	Poco manejo de organización, implementación y ambientación de los sectores o áreas curriculares	Organización de las áreas curriculares y uso de materiales educativo			5
Diseñar, elaborar y monitoreo de la evaluación de aprendizajes	Poca difusión y manejo de los resultados de los logros en diferentes contextos bilingües y monolingües	Elaboración de planes de mejoras que responda a los resultados de la evaluación de acuerdo los contextos culturales	Especialistas pedagógicos de la DREU , UGEL y del PELA	Evaluación de aprendizajes	1
	Poco manejo de los instrumentos de evaluación de aprendizajes de los niños y niñas	Instrumentos de evaluación de aprendizajes			2
	Escaso conocimiento de diseño y elaboración de evaluación por proceso a los niños y niñas diferenciados contextos culturales	Diseño y elaboración de evaluación de aprendizajes diferenciados contextos culturales bilingües y monolingües			3
Planificar, asesorar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades técnico – pedagógico de educación	Siempre se tiende a generalizar en los instrumentos de supervisión, monitoreo y acompañamiento, no se considera las propuestas diferenciadas según contextos y características socio lingüísticas.	Planificación de la supervisión y asesoría	Especialistas pedagógicos de la DREU , UGEL	Desarrolla procesos de monitoreo pedagógico demostrando capacidades, trabajo en equipo y resolución de problema	1
		Sistema, instrumentos de acompañamiento y monitoreo diferenciados para contextos bilingüe y monolingües.			2
	Recarga de agenda de los especialistas por una apretada en atención a varios procesos	Organización de tiempo			3
	Debilidad en el manejo temático y de grupo en el desarrollo de los talleres.	Trabajo en equipo y resolución de problemas			4

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.	Existencia de brecha con las autoridades comunales y la réplica en las comunidades porque no considera las diversas forma de organización en la diversidad.	Enfoque, organización de participación.	Especialistas pedagógicos de la DREU, UGEL	Gestión de la participación y relación con la comunidad en las IIEE	1
	Inadecuada práctica de las relaciones interculturales entre el estado y sociedad civil que genera desconfianza resentimiento	Relaciones Interculturales			2
	Débil manejo de estrategias de trabajo comunitario diferenciados por actores(padres de familias dirigentes de organizaciones, lideres, funcionarios etc)	Estrategias de participación comunitaria			3
	Escasa participación activa de los actores educativos y sociedad civil	Elaboración de planes para la gestión participativa			4
PRINCIPALES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE EN LA DREU Y UGEL					
PS.0.1. Administración Logística	No todo el equipo de logística/abastecimiento domina la ley y el reglamento de contrataciones.	Ley y Reglamento de las contrataciones del estado	Equipos de abastecimiento y logística de la DREU y UGEL	Administración de las contrataciones en el estado: Normatividad OSCE, formulación del PAC, manejo del aplicativo web del OSCE,	1
	El PAC no siempre responde a las necesidades institucionales y no es formulado en los plazos previstos	Elaboración de cuadro de necesidades, formulación del PAC y términos de referencia	Equipos de abastecimiento y logística de la DREU y UGEL y responsables de DGI y DGP		2
	El SIGA no es utilizado en todas las áreas DRE/UGEL.	Aplicativos de la gestión administrativa: SIGA, SIAF, SIRA, MPP	Equipos de abastecimiento y logística de la DREU y UGEL		3
	Procedimientos internos de contratación no son manejados por el personal de las diferentes direcciones y áreas de la DREU y UGEL.	Procedimientos administrativos de la entidad para las contrataciones y administración logística	Equipos de abastecimiento y logística de la DREU y UGEL y responsables de DGI y DGP	Administrar bienes y servicio	4
	Desconocimiento y no aplicación de la normatividad de control patrimonial y almacén.	Control de ingresos, salidas y bajas de bienes patrimoniales	Equipos de abastecimiento y logística de la DREU y UGEL	Distribución de bienes y servicios	1
		Organización y gestión de almacén			2
		Manejo y control de Kardex			3

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

PS.0.5. Administración Presupuestal y el sistema de contabilidad - UGEL	Dominio desigual del sistema de contabilidad pública en la DREU y UGEL	Normas internacionales y Sistema de contabilidad pública	Profesionales y técnicos de las áreas de contabilidad de la DREU y UGEL	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría y aplicativos de contabilidad pública	1
	Desconocimiento de parte el equipo de la DREU y UGEL las normas de contabilidad	Procedimientos internos de contabilidad y aplicativos informáticos de contabilidad		Análisis de cuentas, elaboración de extractos financieros y metas explicativas financieras	2
				Dominio de los aplicativos informáticos: SIAF	3
Administración de tecnologías de la información	la DREU y UGEL no cuentan con planes de mantenimiento y uso de equipo y tecnologías	Diseño de planes de uso y mantenimiento de equipos y tecnologías	Informáticos de la DREU y UGEL	Controlar la operatividad de la TIC en la DREU y UGEL	1
	Demoras en el mantenimiento de los equipos	Mantenimiento de equipos y soluciones tecnológicas		Formulación y desarrollo de soluciones tecnológicas	2
		Informática satelital			3
Vigilancia y control de los bienes patrimoniales de la institución	Falta de equipamiento y entrenamiento del servicio de vigilancia en técnicas de seguridad y primeros auxilios	Primeros auxilios y seguridad	Equipos de vigilancia de la DREU y UGEL	Seguridad y primeros auxilios	1
Entrenamiento en seguridad y vigilancia					
Gestión del personal de la DRE y UGEL	Desconocimiento y mala aplicación de las normativas	Conocimiento y manejo de normas de personal y racionalización aplicables en educación: Ley N° 19990, Ley SERVIR, Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 25897, procedimiento administrativo disciplinario, reglamento y directivas de implementación de la LRM		Gestión de recursos humanos en educación	1
		Gestión de recursos humanos en el sector educación			2
	Manejo tradicional de personal en la DREU y UGEL	Elaboración de nuevos instrumentos requeridos por SERVIR: de Manual de Perfiles de Puesto, Cuadro de Puestos de la Entidad, PDP, etc			4

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

		Dirige, coordina, ordena y supervisa las acciones de personal			7
	Inadecuado uso de los software	Manejo de los aplicativos informáticos de personal: SUP, NEXUS, Módulo de RRHH,			3
	Limitada oferta de capacitación al personal	Programar y gestionar acciones de capacitación continua para el personal		Gestión de la capacitación	5
	Errores en el llenado y registro de las planillas	Cálculo y elaboración de planillas		Cálculo y procesamiento de planillas	6
	Errores en la consolidación de datos sobre pensiones	Programa, coordina, consolida y ejecuta las acciones del área de pensiones			
Tesorería	Inaplicación de las normas de tesorería y errores frecuentes	Sistema de Tesorería SIAF	Equipos de tesorería de la DREU y UGEL	Dominio del sistema y los procedimientos del sistema de tesorería	1
		Toma de Inventario SIME SIGA			2
		Elaboración de actualizaciones de gastos y conciliaciones bancarias			3
		Elaboración de comprobantes de pago y giro de cheques			4
		Manejo de caja chica			5
		Ejecutar arqueos de caja en forma permanente y documentada			6
Secretarías	No existe el sistema de trámite documentario	Recepción, verificación y registro de documentos que ingresan a las oficinas	Secretarías de la DREU y UGEL	Redacción y organización de documentos y archivos	2
	Errores en la redacción de documentos	Análisis y redacción de documentos diversos			1
	Desorden en los archivos	Dominio de técnicas de archivo de documentos			3
	Los usuarios se quejan de que no les informan bien sobre sus trámites y no los atienden bien cuando van a realizar sus trámites	Conoce la normatividad pertinente y flujograma de procedimiento		Atención y trato al usuario	3
		Calidad de atención al usuario.			1
		Orientación al usuario en su gestión administrativa			2
		Etiqueta y Protocolo			5
	Desconocimiento de requisitos administrativos y desconocimiento del TUPA	Conocer requisitos que se necesita para recepcionar un documento		4	

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

	Limitado uso de todas las funciones y programas de la computadora	Computación y programas de Windows		Uso de las TIC en la asistencia secretarial	1
Archivo y trámite documentario	Falta de un sistema de trámite documentario (flujo administrativo).	Gestión documental y aplicativo informático del sistema de trámite documentario	Especialistas o técnicos responsables de actas, certificados, trámite documentario y archivo.	Dominio del sistema de trámite documentario	1
	Desconocimiento de la normatividad del sistema nacional de archivos.	Organización del archivo institucional		Gestión del archivo institucional	2
		Normas y técnicas de gestión del archivo institucional			3
Comunicación e imagen institucional	Necesidad de comunicar internamente y externamente los aspectos claves de la institución y la gestión	Elaborar Spot institucional	Equipos de imagen o relaciones públicas de la DREY u UGEL	Gestión de la comunicación institucional	2
		Gestión de la comunicación			1
NECESIDADES TRANSVERSALES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA DREU Y UGEL					
Orientación al ciudadano y atención al usuario	Hay una percepción de los usuarios y servidores de que no se atiende bien al público que hace gestiones en la DREU y UGEL	Orientación al ciudadano y atención al usuario	Todo el personal y de manera prioritaria en un primer momento a las personas que tienen responsabilidad de atención directa a los ciudadanos	Orientación al ciudadano y trato al usuario	1
	Falta de empatía en el trato al usuario	Directivas y protocolos de atención al usuario		Uso adecuado del sistema de trámite documentario	2
	No se cuenta con un sistema de trámite documentario y protocolo de atención al usuario			Conocimiento de los procedimientos internos de la DREU y UGEL para atender a los ciudadanos	3
	Desconocimiento de los procedimientos y plazos administrativos	Conocimiento básico de las normas que se usan en el sector educación y de los procedimientos internos de uso frecuente en la institución			
Gestión Intercultural		Gestión Intercultural			6
Planificación y resolución de problemas	Hay la necesidad de organizar mejor el trabajo de los equipos y que contribuya a la solución de problemas de los usuarios	Planificación y resolución de problemas	Dirigido a todo el personal de la DREU Y UGEL		7
Integración y confianza entre los trabajadores		Integración y confianza entre los trabajadores			3
Trabajo en equipo	Tensiones al interior y entre los equipos que dificulta un trabajo armonioso	Trabajo en equipo			4

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Identificación institucional	Poca identificación y participación de un importante número de servidores con la institución	Identificación institucional		2
Comunicación		Comunicación		1
Integridad y ética institucional		Integridad y ética institucional		5
Ofimática	Limitado manejo de la computadora y uso de los aplicativos informáticos en un número importante de servidores	Dominio de Word, Excel, power point y programas informáticos		8
Redacción y ortografía	Errores de redacción y ortografía en los documentos	Conocimientos de redacción y ortografía		9
Gestión de la información		Gestión de información		10
Liderazgo	Se requiere mayor liderazgo en la gestión de la educación de parte los equipos	Liderazgo		11

Fuente: Elaboración propia

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

III. COMPETENCIAS A DESARROLLAR PARA UNA GESTIÓN MODERNA Y DESCENTRALIZADA EN LOS SERVIDORES DE LA DREU Y UGEL DE UCAYALI

3.1 Marco de buen desempeño del servidor público en Educación

El Marco de Buen Desempeño del Servidor Público en Educación es *“una herramienta estratégica de gestión que define las competencias transversales de todo servidor público que desempeña sus funciones en el Ministerio de Educación y en los órganos de gestión educativa de los Gobiernos Regionales, tales como, las Gerencias o Direcciones Regionales y las Unidades de Gestión Educativa Local, exceptuando de este marco el tratamiento de los dominios, competencias y desempeños de los docentes y directivos de instituciones educativas, los mismos que estarán regidos por sus propios Marcos de Buen Desempeño”*⁶.

Esta herramienta contiene un sistema de competencias y desempeños que responden a dominios o campos de actuación en la administración educativa pública, en un marco de gestión por resultados y de desarrollo del talento humano. Es un instrumento que define las competencias generales y los niveles de logro de desempeño que todo servidor en el sector debe alcanzar.

Para efectos de este PDP Quinquenal adoptaremos la definición de **COMPETENCIA** establecida por la UCG/OAAE en el documento preliminar del Marco de Buen Desempeño del Servidor Público que las define como *“características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado en el MINEDU”*.

3.2 Competencias transversales a desarrollar por los servidores de la DREU y las UGEL de Ucayali.

Tomando las competencias generales del Marco de Buen Desempeño del Servidor Público en Educación, se sometió a consulta a través de una encuesta aplicada a los servidores de todas las direcciones y áreas; así como, entrevistas a los equipos directivos de la DREU y UGEL. La definición del orden de prioridad de estas competencias se ha hecho teniendo en cuenta tres criterios: frecuencia, importancia para el puesto y grado de dominio del servidor, producto del cual se ha establecido las siguientes competencias en el orden de prioridad que se presenta:

Competencias Generales	Definiciones	Brecha
Integridad ética	Ejerce su labor siguiendo los estándares éticos de la función pública, demostrando ser una persona confiable, proba y comprometida con los valores y objetivos del sector.	2.49
Mejora continua	Muestra una actitud de permanente indagación para mejorar los procesos de la gestión de la instancia u oficina en la que labora, bajo una lógica de innovación y con capacidad de adaptación a los procesos, metodologías y a los cambios políticos, organizacionales o del contexto.	2.13

⁶ Pag. 3 del Marco de Buen Desempeño del Servidor Público en Educación, Documento de trabajo. UCG-OAAE/VMGI-MINEDU, Abril 2014

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Identificación sectorial	Incorpora, en su labor cotidiana, los valores, enfoques, marco de políticas y roles de la gestión del sector Educación, orientándolo a la contribución del desarrollo la sociedad y del país.	1.86
Trabajo en equipo	Genera entornos apropiados para el cumplimiento de los fines institucionales, armonizando intereses, mostrando actitud crítica y autocrítica, empatía, respeto a los otros y construyendo relaciones personales basadas en el buen trato y el reconocimiento a la labor de todos dentro del sector.	1.73
Calidad del servicio	Realiza seguimiento, supervisión y evaluación de normas, lineamientos y políticas educativas con criterio técnico y orientado a la generación de valor público, garantizando la implementación de las mismas.	1.70
Orientación a resultados	Establece altas expectativas con sentido de urgencia, participando en la planificación, organización y ejecución de los recursos institucionales buscando eficiencia, en el marco de una lógica de resultados, metas y fines del sector.	1.60
Comunicación	Comparte sus conocimientos, destrezas, habilidades y experiencias entre los servidores y con los otros niveles de gobierno y sectores, además, escucha y es receptivo a las propuestas planteadas.	1.60
Orientación al ciudadano	Propone alternativas viables para la solución de problemas educativos o incluye dicha temática en la agenda institucional, buscando llegar siempre al consenso o soluciones que satisfagan a los involucrados, con textos de alta diversidad.	1.46
Liderazgo	Genera entornos apropiados motivando, orientando y dirigiendo a los servidores para que contribuyan en forma efectiva al logro de las políticas haciendo uso de los instrumentos y líneas estratégicas del sector educación.	1.46
Gestión intercultural	Concibe una gestión intercultural del sector Educación y se relaciona de manera cordial, respetuosa y complementaria con los miembros de las diversas culturas, buscando garantizar el derecho de los estudiantes en espacios de alta diversidad con un criterio de pertinencia.	1.46
Comprensión del entorno	Comprende las relaciones de los distintos servidores de la organización con la intención de contribuir al desarrollo, así como el entorno donde se ubica la institución, a fin de contribuir con los objetivos del sector educación.	1.43
Gestión del cambio	Realiza cambios, adaptaciones y muestra versatilidad en su comportamiento para enfrentar rápida y adecuadamente los cambios políticos, organizacionales o del contexto y conduce a sus colegas en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes en el sector y el territorio.	1.36
Coordinación inter sectorial e intergubernamental	Establece relaciones de coordinación entre las unidades orgánicas de la institución, así como entre los niveles del Estado y otros sectores, como actividades fundamentales para establecer acuerdos, tendencias y toma de decisiones para el logro de resultados en el servicio educativo.	1.20
Gestión por procesos	Participa en el desarrollo de los procesos organizacionales y asume el desarrollo de su labor como un insumo en una cadena mayor de resultados orientados a los estudiantes.	1.16
Gestión de la información	Elabora procesos de rendición de cuentas a los usuarios del servicio, a sus colegas y superiores a partir de la información pública a su cargo, la misma que ha sido recogida, organizada, procesada, sistematizada o gestionada.	1.16
Gestión de la participación	Genera oportunidades para desarrollar una gestión participativa del servicio educativo, haciendo uso de los canales establecidos o creando nuevos mecanismos que faciliten la toma de decisiones en un ambiente de retroalimentación entre el sector educación y los usuarios del servicio	0.93
Articulación	Articula procesos, estrategias o actividades para encontrar acuerdos y soluciones, tendentes a la efectividad de la institución en una constante interacción entre unidades orgánicas y niveles de gobierno, así como otros sectores.	0.90

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

3.3 Competencias específicas según funciones principales para la gestión educativa:

Tomando en consideración que el PDP debe insertarse en el marco de la modernización de la gestión de la educación en la región y contribuir a su implementación, es que se han identificado estas funciones generales de la gestión y que han servido para organizar las competencias formuladas por los servidores y los directivos a través de las encuestas, entrevistas y talleres; así como el orden de prioridad, tomando en cuenta los mismos criterios de las competencias generales: frecuencia, importancia y dominio.

En tal sentido, el PDP Quinquenal 2015 – 2019 busca fortalecer o desarrollar en los servidores de la DREU y UGEL de Ucayali las siguientes competencias específicas:

CUADRO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
FUNCIONES	COMPETENCIAS	PRIORIDAD
FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA DREU Y UGEL		
Diseñar e implementar las políticas educativas regionales	Identificación institucional y sectorial	1
	Gestión descentralizada de la educación	2
Gestionar las políticas educativas en la región	Coordinación	3
	Gestión educativa con enfoque territorial	1
	Dominio de las normas administrativas aplicables al sector	4
Elaboración y actualización de documentos de gestión (POI,ROF, MOF)	Gestión del cambio organizacional	1
	Desarrollo organizacional	1
	Comunicación	2
Impulsar procesos de Evaluación y rendición de cuentas de las políticas educativas	Gestión de la información	1
	Evaluación y rendición de cuentas	2
	Gestión de la calidad	3
Coordinar inter sectorial e inter gubernamentalmente las condiciones de educabilidad de los estudiantes en la Región	Gestión educativa con enfoque territorial	1
	Articulación intersectorial	1
Fortalecer las capacidades de los funcionarios, especialistas y técnicos de la DRE y UGEL.	Identificación institucional	2
	Integridad ética	1
	Dominio normativo básico del sector educación	4
	Uso de los aplicativos informáticos	3
	Atención al usuario	2
Garantizar el servicio educativo de calidad en el ámbito de la región	Gestión de la calidad y supervisión educativa	1
Planificación, formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional	Orientación a resultados y planificación institucional	1

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Elaborar, procesar, difundir la información estadística educativa regional	Gestión de la información	1
Coordinar en la organización, implementación, dirección y evaluación del desarrollo de programas presupuestales y proyectos educativos.	Orientación a resultados	2
	Coordinación y articulación	3
	Gestión de programas presupuestales por resultados	1
Emitir opiniones legales, acorde con las normativas legales vigentes	Análisis y argumentación jurídica	1
	Domínio de las normas administrativas aplicables al sector	2
Elaboración de informes de los procesos administrativos dentro del plazo establecido por ley	Gestión de los procedimientos administrativos aplicables a la entidad	1
PRINCIPALES FUNCIONES DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA DREU Y UGEL		
Seguimiento a los informes de control de los auditores a nivel de las 4 UGEL	Gestión de riesgos y control institucional	1
PRINCIPALES FUNCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA DREU Y UGEL		
Garantizar los recursos (infraestructura, mantenimiento, mobiliario, docente, materiales, etc) educativos para la prestación del servicio en las IIEE	Supervisión de la infraestructura y saneamiento de físico y legal de inmuebles	1
	Gestión de materiales educativos y supervisión a docentes	2
Garantizar que los materiales educativos lleguen oportunamente a la IIEE	Gestión de materiales educativos y supervisión a docentes	1
Verificar el cumplimiento de los objetivos educacionales en la IIEE y la comunidad. (supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos)	Gestión de la información	3
	Gestión escolar	1
	Supervisión educativa	2
	Gestión de calidad del servicio educativo	4
Coordinar, promover, asesorar, supervisar y evaluar la implementación de los programas y proyectos educativos en las IIEE	Gestión de proyectos educativos	1
Fortalecer las capacidades de los directivos y docentes de las IIEE mediante programas de formación en servicio, pertinente.	Formación docente y gestión de la capacitación	1
	Evaluación del desempeño docente	2
Monitorear y sistematizar la acción pedagógica en la IIEE	Investigación educativa	1
	Sistematización educativa	2
Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje en el proceso de construcción y diversificación del currículo - Programación Curricular	Desarrollo, gestión y evaluación del currículo: Demuestra dominio conceptual manejo de estrategias y metodologías	1

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Diseñar, elaborar, validar y promover el uso de los materiales educativo en los distintos niveles educativos de la educación rural y bilingüe.	Elaboración, uso y evaluación de material educativo en castellano y lenguas originarias	1
Diseñar, elaborar y monitoreo de la evaluación de aprendizajes	Evaluación de aprendizajes	1
Planificar, asesorar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades técnico – pedagógico de educación	Desarrolla procesos de monitoreo pedagógico demostrando capacidades, trabajo en equipo y resolución de problema	1
Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.	Gestión de la participación y relación con la comunidad en las IIEE	1
PRINCIPALES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE EN LA DREU Y UGEL		
PS.0.1. Administración Logística	Administración de las contrataciones en el estado: Normatividad OSCE, formulación del PAC, manejo del aplicativo web del OSCE,	1
	Administrar bienes y servicio	2
	Distribución de bienes y servicios	3
PS.0.5. Administración Presupuestal y el sistema de contabilidad - UGEL	Dominio de las normas de control gubernamental, contaduría y aplicativos de contabilidad pública	1
	Análisis de cuentas, elaboración de extractos financieros y metas explicativas financieras	2
	Dominio de los aplicativos informáticos: SIAF	3
Administración de tecnologías de la información	Controlar la operatividad de la TIC en la DREU y UGEL	1
	Formulación y desarrollo de soluciones tecnológicas	2
Vigilancia y control de los bienes patrimoniales de la institución	Seguridad y primeros auxilios	1
Gestión del personal de la DRE y UGEL	Gestión de recursos humanos en educación	1
	Gestión de la capacitación	2
	Cálculo y procesamiento de planillas	3
Tesorería	Dominio del sistema y los procedimientos del sistema de tesorería	1
Secretarías	Redacción y organización de documentos y archivos	1
	Atención y trato al usuario	2
	Uso de las TIC en la asistencia secretarial	3
Archivo y trámite documentario	Dominio del sistema de trámite documentario	1
	Gestión del archivo institucional	2

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Comunicación e imagen institucional	Gestión de la comunicación institucional	2
NECESIDADES TRANSVERSALES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA DREU Y UGEL		
Orientación al ciudadano y atención al usuario	Orientación al ciudadano y trato al usuario	1
	Uso adecuado del sistema de trámite documentario	2
	Conocimiento de los procedimientos internos de la DREU y UGEL para atender a los ciudadanos	3
Todos los servidores	Gestión Intercultural	6
	Planificación y resolución de problemas	7
	Integración y confianza entre los trabajadores	3
	Trabajo en equipo	4
	Identificación institucional	2
	Comunicación	1
	Integridad y ética institucional	5
	Ofimática	8
	Redacción y ortografía	9
	Gestión de la información	10
Liderazgo	11	

IV. OBJETIVOS DEL PDP QUINQUENAL

4.1 Objetivo General

El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas tiene como objetivo:

Contribuir al desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la DREU y las UGEL de Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purús que se expresen en mejores desempeños y nuevos rasgos de cultura institucional que sean percibidos por el público usuario de los servicios de la DREU y las UGEL, y en la mejora de los resultados de la gestión educativa regional.

4.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que se espera alcanzar son:

- Lograr que los servidores de la DREU y las UGEL desarrollen sus competencias específicas de acuerdo al área y función, que reduzca o elimine la brecha de desempeño actual y se exprese en la superación de los problemas o nudos críticos que actualmente afrontan.
- Lograr que los equipos directivos de la DREU y UGEL desarrollen habilidades directivas y liderazgo para motivar y acompañar mejoras en los desempeños de los

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

equipos, sean promotores de una gestión educativa moderna y garanticen el logro de los resultados fijados.

- Lograr que el total de servidores públicos de la DREU y las UGEL accedan a ofertas de capacitación que contribuyan al desarrollo de competencias blandas y competencias duras transversales a la gestión educativa que permita superar las dificultades que afectan el clima y una cultura institucional y una gestión eficiente.

4.3 Principales estrategias:

Tomando en consideración las características y aportes de los servidores respecto a cómo debería implementarse el Plan Quinquenal de desarrollo de las personas, se han definido las siguientes estrategias:

- Debido a la alta rotación se desarrollarán actividades que tengan como máximo tres meses de tiempo de duración y con mucho contenido práctico que vaya orientado a resolver los problemas identificados en el diagnóstico.
- El PDP debe generar oferta para el conjunto de servidores de la entidad en los roles directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y de servicios, porque se ha encontrado brechas que atender en todos los equipos. En tal sentido hay ofertas de capacitación que se tienen desarrollar en varias ediciones a lo largo del periodo quinquenal del Plan.
- En la medida que vaya entrándose a una lógica de evaluación de desempeño y no se tenga resultados individuales de la brecha existente, hay que ir desarrollando una oferta variada de capacitación que pueda reeditarse si las circunstancias y los resultados de desempeños así lo ameritan. Sin embargo en este momento se necesita crear un piso común, básico que permita generar cohesión, claridad en la función, en los procesos, la normativa, los procedimientos, instrumentos y aplicativos vinculado a cada puesto, lo que implica pensar la capacitación a través de equipos de trabajo y muchos de ellos liderado por la DREU como órgano rector de la política y la gestión educativa en la región.
- Mucha de la oferta de capacitación tendrá que ser “in house” para que responda a las necesidades y problemas identificadas, lo que implicará que el equipo responsable de la gestión de la capacitación trabaje mucho en el diseño de la oferta con especialistas en los diversos temas. Frente a esta necesidad es clave la alianza con: i) Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, ii) La Unidad de Capacitación en Gestión y la Oficina de Coordinación Regional a través del PIP de Gestión y otras direcciones del MINEDU que tienen ofertas programadas de capacitación; la Escuela Nacional del Control, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas. Estas instituciones podrían colaborar en el diseño e implementación de varios de los programas y cursos definidos, para ello la DREU y las UGEL con sus recursos de asignaciones presupuestarias que no resultan en

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

productos (APNOP) y recursos directamente recaudados pueden cubrir los gastos de organización y logística y apalancar con ello recursos de estas u otras instituciones.

- Hay ofertas de capacitación que requieren de un trabajo previo de los líderes/as de los principales funciones como son definiciones de políticas, directivas, manuales, guías, procedimientos, etc para convertir aquello en actividad de capacitación. Esta situación plantea el desafío de organizar actividades internamente para lo cual se requiere motivar y comprometer a los especialistas más experimentados de la propia institución para que sean parte del equipo de formadores, ya sea como asesores o asistentes técnicos, mentores o entrenadores de las acciones programadas.
- Las actividades de capacitación contemplan cuatro tipos: i) programas de especialización orientada a trabajar contenidos más complejos y a impactar en las competencias del participante; ii) cursos especializados o cursos cortos y prácticos para equipos que comparten las mismas funciones tanto en la DREMO como en la UGEL; iii) talleres o jornadas que son básicamente de entrenamiento en el uso de herramientas, aplicativos o de información; iv) las sesiones de capacitación o inter aprendizaje que tiene por objeto trabajar utilizar la experiencia como principal insumo de la acción de capacitación y para aprender de las buenas prácticas existentes dentro de la propia institución.
- Se contempla la realización de un programa de inducción que funcione de manera permanente para las personas que están ingresando a laborar y que está orientado a hacerles conocer el marco estratégico de la institución, el puesto que ocupará, los insumos que utilizará como parte de su trabajo, el funcionamiento y los procedimientos internos de tal forma que se le integre prontamente a la dinámica laboral de la DREU y UGEL. Esta estrategia deberá estar supervisada por la Dirección y las Jefaturas que correspondan.
- Utilizar modalidad mixta, al termino del horario laboral con algunas actividades dentro del horario pero solo media jornada para no interrumpir el normal funcionamiento de la DREU y las UGEL o los fines de semana, procurando que la mayor cantidad de acciones sea en la misma localidad, pero no necesariamente en el mismo lugar de trabajo, sobre todo si la actividad se realiza dentro del horario laboral.
- Las horas de cada actividad se ha fijado tomando en consideración la densidad temática y la brecha existente.
- El PDP también contempla la asistencia técnica como una estrategia de desarrollo de capacidades, lo que desafía a coordinar con el MINEDU y otras instituciones para que las labores de asistencia técnica respondan al PDP.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

V. ESTRATEGIAS, METAS MULTIANUALES E INDICADORES DE CAPACITACIÓN

5.1 Resultados, temas, estrategias e indicadores de capacitación: Gestión Pedagógica

En base al diagnóstico de necesidades de capacitación se ha elaborado la siguiente matriz de capacitación quinquenal, que por extensión en este documento va una matriz resumida, pero anexo al mismo va el cuadro en Excel.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

5.6 Evaluación del PDP Quinquenal

Para la evaluación del PDP se tendrá en consideración los siguientes niveles:

Niveles Evaluación	Niveles					¿Qué Evaluaremos?
	1	2	3	4	5	
Nivel de satisfacción con la capacitación recibida	x					En este nivel mediremos las opiniones y reacciones subjetivas de los participantes respecto a la capacitación recibida
Nivel de asistencia	x					En este nivel la participación del participante en la actividad, el criterio de evaluación es la asistencia
Nivel de aprendizajes alcanzados		x	x			Mediremos el nivel de adquisición de conocimientos (pruebas de entrada vs prueba de salida) u otras formas de evaluación que según la actividad o entidad formadora se prevea.
Nivel de aplicación			x	x		Se evaluará el uso efectivo de las competencias en el ámbito del trabajo, en otras palabras se evaluará el desempeño.

El nivel de evaluación será diferenciado:

- En todas las actividades del PDP se medirá el nivel de satisfacción de los servidores participantes.
- Cada actividad de capacitación establece el nivel de evaluación que utilizará, el nivel tres o de aplicación básicamente está pensado para la asistencia técnica combinada de capacitación, dado que los equipos que reciben la asistencia están trabajando un producto o un hito determinado que es donde tendrían que aplicar lo aprendido.

VI. GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PDP

6.1 Gestión del PDP Quinquenal 2015 – 2019

Para asegurar la adecuada implementación y el logro de los objetivos fijados, se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- Se requiere que anualmente se elabore y apruebe los planes anualizados que operativizar el PDP Quinquenal, define el cronograma para la realización de las acciones, el costo de las mismas y los responsables para su ejecución. Para ello la Dirección Regional de Educación a mas tardar el 01 de Octubre de cada año, mediante Resolución Directoral Regional constituirá el Comité de Elaboración, quienes en un plazo no mayor a tres meses deberán

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

evaluar el nivel de ejecución y los resultados del PDP anualizado que fenece, así como los avances y nivel de logro de los objetivos del PDP Quinquenal; actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y elaborar el PDP del año siguiente.

-
- Junto con el PDP anualizado 2015 se deberá aprobar mediante Resolución Directoral Regional la Directiva de capacitación para los servidores de la DREU y las UGEL, en la que se establece los objetivos de la capacitación, criterios, condiciones, requisitos y procedimiento para acceder a las ofertas de capacitación; del mismo modo que las acciones que se tomarán en caso de abandono o desaprobación de las mismas.
- Se diseñará e instalará un registro informático de servidores capacitados que contenga información respecto a las capacitaciones recibidas por cada servidor, indicando el tipo, tema, fecha, costo y resultados de capacitación. Dicho registro será único para la DREU y las UGEL, siendo la DREU el responsable de la administración y en cada UGEL deberá haber al menos dos personas con cuenta de usuario para poder ingresar información y bajar los reportes que se requieran del registro.
- La persona que administre el registro además de ingresar o asegurar el ingreso de información respecto a los servidores capacitados de la DREU, deberá hacerse cargo del mantenimiento y la generación de los reportes globales de la región cada tres meses y que pueda ser alcanzado a los directivos de la DREU y UGEL, así como al equipo de elaboración del PDP.
- La conducción de la implementación del PDP requiere de un especialista en gestión de la capacitación a tiempo completo en el área de personal de la DREU, puesto que debería ser parte del Cuadro de Asignación de Personal o Manual de Puestos de la entidad, según las nuevas disposiciones dadas por SERVIR.
- Las UGEL por su parte deberán designar dentro del equipo de área de gestión institucional o mejor aún del área de personal, es especialista que tenga entre sus funciones la gestión de la capacitación y se encargue de coordinar la ejecución de las acciones contempladas en el PDP y mantener actualizado el registro de servidores capacitados.

6.2 Financiamiento del PDP

Para asegurar el financiamiento del PDP la DREU y las UGEL deberán:

- A partir del costeo que se establezca en el PDP anualizado de cada una de las actividades programadas incorporarlas al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura o Presupuesto Institucional Modificado, según corresponda, en el rubro de asignaciones presupuestales que resultan en productos (APNOP).
- Contemplar en la medida de las posibilidades financiar determinadas actividades del fondo de recursos directamente recaudados.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

- Estos recursos deberán apalancar recursos de otras instituciones públicas y privadas que tienen acciones programadas acciones de capacitación dirigido al personal de la DREU y UGEL o que podrían estar interesado en financia parte de las acciones. Esto implica que tanto la DREU y la UGEL deberán llevar adelante una estrategia de establecimiento de alianzas para financiar las acciones fijadas en el PDP.
- Las acciones programadas por otras instituciones deberán alinearse a lo contemplado en el PDP, de ningún modo pueden realizarse acciones de capacitación fuera del marco del PDP.
- Coordinar con el Ministerio de Educación para que las acciones de capacitación que se brinden en la región o en alguna otra ciudad del país a donde se convoque a servidores de la DREU y UGEL estén alineados con el PDP y sean parte del financiamiento.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Siglas	Significado
AGI	Área de Gestión Institucional
AGP	Área de Gestión Pedagógica
AIRH	Aplicativo informático de Recursos Humanos
COPARE	Consejo Participativo Regional de Educación
COPROA	Comisión de Procesos Administrativos
CPE	Cuadro de Puestos de la Entidad (reemplaza al Cuadro Analítico de Personal)
DGI	Dirección de Gestión Institucional
DGP	Dirección de Gestión Pedagógica
DREU	Dirección Regional de Ucayali
ESCALE	Estadística de Calidad Educativa
GL	Gobierno Local
GR	Gobierno Regional
IIEE	Instituciones Educativas
LOF	Ley Orgánica de Funciones
LRM	Ley de Reforma Magisterial
MAPRO	Manual de Procedimientos
MGRRHH	Módulo General de Recursos Humanos
MINEDU	Ministerio de Educación
MPP	Manual de Perfiles de Puesto de la entidad (reemplaza al Manual de Organización y Funciones)
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PAT	Plan Anual de Trabajo
PCI	Proyecto Curricular de la Institución Educativa
PDP	Plan de Desarrollo de las Personas
PDT	Programa de Declaración Telemática de la SUNAT
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PEL	Proyecto Educativo Local
PER	Proyecto Educativo Regional
PIP	Proyecto de Inversión Pública
POI	Plan Operativo Institucional
PPR	Programa Presupuestal por Resultados
PRONOEI	Programa No Escolarizado de Educación Inicial
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF - MPP	Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Procesos Presupuestarios
SIAGIE	Sistema de Información y Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIGOREM	Sistema de Información del Gobierno Regional de Moquegua
SIRA	Sistema de Información para la Racionalización

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

SISGEDO	Sistema de Gestión Documentaria
SUP	Sistema Único de Planillas
TICS	Tecnologías de la información y la comunicación
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2015 – 2019

Anexos:

1. Diagnóstico de Necesidades de la UGEL Coronel Portillo
2. Diagnóstico de Necesidades de la UGEL Padre abad
3. Diagnóstico de Necesidades de la UGEL Atalaya
4. Diagnóstico de Necesidades de la Purús