

UGEL Pachitea

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución Directoral N° 001183-2024

Panao, 27 MAR. 2024

VISTO:

El MEMORÁNDUM N° 0197-2024-GRH-GRDS-DRE-UGEL PACHITEA/D, y demás recaudos que se adjuntan como antecedentes en un total de quince (15) folios útiles;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, señala que el proceso de capacitación busca la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, así como busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, asimismo, el artículo 13° de la Ley N° 30057, 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, el artículo 135° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles; asimismo, el referido Plan debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas", la cual tiene como finalidad establecer los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, conforme al subnumeral 6.4 de la precitada Directiva, el Ciclo del Proceso de Capacitación comprende tres etapas, entre ellas, la Etapa de Planificación con la que se inicia dicho proceso y que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; la misma que a su vez, comprende: i) Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, ii) Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, iii) Fase 3: Desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación, y iv) Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, asimismo, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la precitada Directiva, señala que la validación del PDP está a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación; mientras que, a través de su subnumeral 6.4.1.4, define al Plan de Desarrollo de las Personas como el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;



Que, mediante el INFORME N° 000078-2024-GRH-GRDS-DRE-UGELPACHITEA/AA/MIMS, de fecha 26 de marzo de 2024, la jefatura de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), advirtiendo que el plazo máximo para ser puesto a conocimiento de SERVIR es con fecha 31 de marzo de cada año;

Que, mediante el MEMORÁNDUM N° 0197-2024-GRH-GRDS-DRE-UGEL PACHITEA/D, de fecha 26 de marzo de 2024, el despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, autoriza la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el cual tiene como objetivo fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes para mejorar, promover la actualización y capacitación del personal administrativo en temas de gestión educativa y administrativa;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, su reglamento el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas", y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 1982-2011-GRH/PR, Resolución Directoral Regional N° 01681-2022, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Gobierno Regional Huánuco;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar, el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2024 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACHITEA**, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Disponer, que la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, remita el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PAD)** a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en un plazo no mayor al 31 de marzo de 2024.

ARTICULO 3°.- Transcribir, la presente resolución a la Dirección Regional de Educación - Huánuco, Órgano de Control Institucional DRE-HCO, interesados y órganos internos de esta sede.

Regístrese y Comuníquese;



Dra. YANETH EDA ARAGON BORJA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
UGEL PACHITEA

YEAB/D-UGEL-P
JLBC/ASESOR LEGAL
YCO/J.AGA.
DNIC/J.AGI.
MIMS/J-RR.HH.
HYTB/PROY.



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACHITEA

ÍNDICE

1.- ASPECTOS GENERALES.

1.1. VISIÓN

1.2. MISIÓN.

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 2024.

1.4. OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

1.5. ALCANCES DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7. RESPONSABILIDADES.

2.- PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.

2.1. ACTIVIDADES PRELIMINARES.

2.2. COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

2.3. SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.

2.4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

2.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

3.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

4.- PRESUPUESTO.

5.- EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

1.- Aspectos Generales: La Unida de Gestión Educativa Local de Pachitea es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, con autonomía en el aspecto técnico pedagógico, institucional y administrativo, es competencia dentro de la jurisdicción de Pachitea brindar el asesoramiento, monitoreo, seguimiento y control a las Instituciones Educativas de su ámbito, con la finalidad de asegurar el servicio educativo de equidad y calidad.

1.1. Marco Normativo.

- Ley del Servicio Civil N°30057.
- Decreto Supremo N°040-2014- PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueban la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 287-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución Directoral Unidad Ejecutora 304 UGEL-P. N° 001708, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) 2016 como Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional de Huánuco.
- Resolución de Secretaria General N° 908-2015-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”.

1.2. Visión

Los trabajadores de la Unidad Ejecutora 304 Educación Pachitea han desarrollado competencias para desempeñarse con éxito en su entorno, con una educación equitativa y de calidad, respetuosa de la diversidad cultural, promotora del arte, la ciencia y la conciencia ambiental, así como de la construcción del desarrollo sostenible de la provincia de Pachitea.

1.3. Misión.

Garantizar un servicio Educativo de calidad, en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo de nuestro ámbito jurisdiccional, promoviendo la formación integral y desarrollo de la identidad y autoestima del educando, que facilite su integración social con hábitos de aprendizaje permanente acorde a los cambios científico tecnológico, así como a las exigencias del mundo globalizado y gestionar recursos financieros, de personal, infraestructura, desarrollo de tecnologías educativas y todo aquello que sirve de soporte a la mejora permanente del servicio educativo.

1.1. Objetivos Estratégicos Institucional 2024.

- 1.1.1. Mejorar la Calidad Educativa. - a través de constante capacitación del personal del Área de Gestión Pedagógica y la réplica de estos a los docentes, así como el monitoreo y acompañamiento al personal directivo y docente.
- 1.1.2. Promover la Equidad Educativa. - Garantizando que todos los estudiantes tengan igual oportunidad de acceso y éxito en la educación, reduciendo las brechas educativas entre zonas urbanas y rurales, implementando programas de inclusión educativa para estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad y fomentarla igualdad de género en la educación.

- 1.1.3. Fortalecer la Gestión Institucional. - Mejorando la gestión de la UGEL Pachitea, optimizando los procesos administrativos, fortaleciendo la supervisión y seguimiento de las instituciones educativas, promoviendo la participación y el trabajo en equipo del personal, y mejorando la comunicación con la comunidad educativa.
- 1.1.4. Promover la participación y la relación con la comunidad. - Este objetivo busca fortalecer la relación entre la UGEL Pachitea y la comunidad educativa.

1.2. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas.

- 1.4.1 Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes para mejorar la calidad de la educación en la jurisdicción de la UGEL Pachitea.
- 1.4.2 Promover la actualización y capacitación continua del personal administrativo en temas de gestión educativa y administrativa.
- 1.4.3 Fomentar el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo entre los servidores públicos de la UGEL Pachitea.
- 1.4.4 Impulsar la formación y especialización de los docentes en áreas específicas, como educación inclusiva, tecnología educativa, entre otros.

1.3. Alcances del Plan de Desarrollo de las Personas.

El Plan de Desarrollo de Personas, considera a todos los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, bajo el vínculo del Decreto Legislativo N° 276, como del Decreto Legislativo N° 1057, de todas las Unidades Orgánicas que existen en la entidad, las capacitaciones previstas en este año son capacitaciones de formación laboral

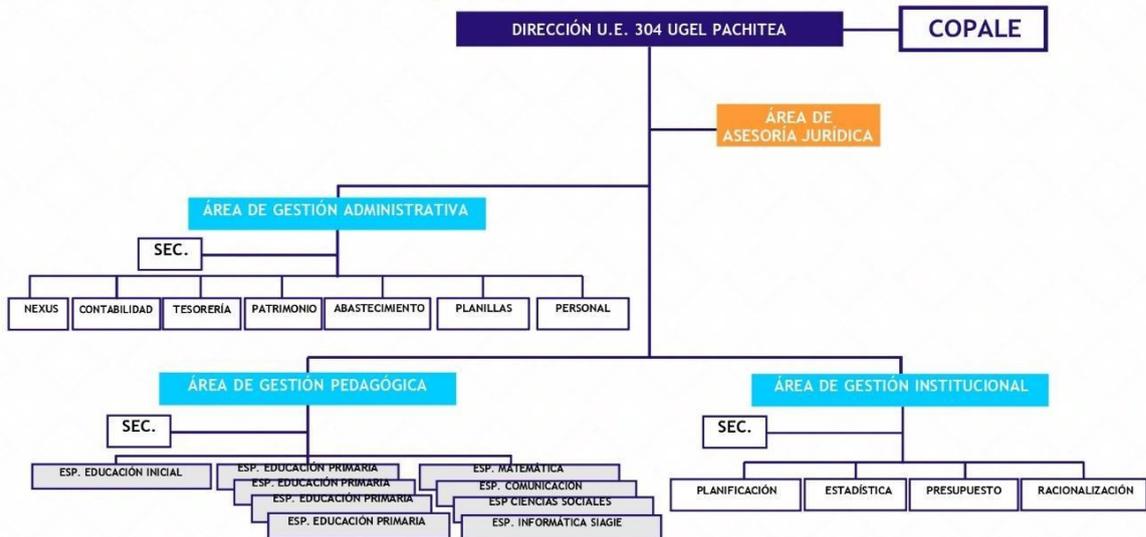
1.4. Estructura Orgánica de la UGEL de Pachitea.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PACHITEA Organigrama



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PACHITEA

Organigrama Estructural



1.5. Responsabilidades.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, es la responsable de llevar a cabo y poner en práctica las acciones necesarias para asegurar que se brinde adecuadamente el servicio educativo dentro de su área de influencia. Además, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestaria.

1.6. Servidores Civiles que forman parte de la entidad.

Total, de servidores civiles en la sede según régimen laboral.

Régimen Laboral	Cantidad	Porcentaje
276	5	11.90
1057	26	61.90
29944	11	26.20
Total	42	100.00

Se advierte que del total de servidores de la UGEL Pachitea el 26.20% es personal docente, mientras que el personal administrativo es el 73.80%

2.- Planificación del proceso de capacitación.

Para poder llevar a cabo el Plan de Desarrollo de las Personas se identifica mediante un diagnóstico el conocimiento y capacidades del personal, así como el desempeño de sus actividades para realizar las labores de manera eficiente y efectiva, advirtiendo donde necesita el personal mayor capacitación, para poder realizar esa identificación se necesita primero analizar, cual es el objetivo de la entidad y que habilidades como conocimientos son necesarios para lograrlo, posterior se evalúa cual es el desempeño de los servidores y que áreas necesitan mejorarse en esta fase se puede realizar encuestas, análisis de competencia, una vez identificado realizar programas de capacitación.

2.1. Actividades Preliminares.

Se desarrolló un formato de identificación de necesidades de capacitación que ayudará a mejorar continuamente el desempeño y la productividad del personal, posteriormente se implementará evaluaciones periódicas realizados por el jefe inmediato a efecto de verificar el avance de las mejoras en el personal.

2.2. Comité de Planificación de la Capacitación.

El comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de la Persona está conformada en el caso de la UGEL Pachitea por la Directora de la UGEL, el Jefe del Área de Gestión Institucional, el Jefe del Área de Gestión Administrativa, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, conforme a la norma de la materia.

2.3. Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

Se coordinó sobre la importancia de tener personal capacitado de acuerdo al nivel de capacitación conforme a los conocimientos con los que ingresa en la entidad, pudiendo observarse que en el nivel 1 son las orientaciones para la integración del personal que ingresa al servicio del estado, teniendo como fin que el servidor se integre; mientras que el nivel 2 son las orientaciones que buscan los cambios de corto y mediano plazo como es el de entrenar a los

trabajadores en la aplicación de nuevos procesos, así como mejorar el desarrollo de procesos existentes; respecto al tercer nivel y siendo este el que necesita la Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, podemos advertir que son las acciones de especialización y/o profundización de las competencias a largo plazo, mejorar los programas de líneas de carrera.

2.4. Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.

Después de haber realizado un gran análisis se logró advertir que en la Unidad de Gestión Educativa Local de Pachitea, el personal cuenta con las capacitaciones del nivel 1 y 2, siendo necesaria la del nivel 3, que permitirá que el servidor se especialice en el área u oficina donde presta sus servicios, observándose que para el mejor desarrollo falta desarrollar habilidades blandas como inteligencia emocional, para generar un adecuado clima institucional y consecuentemente realizar un trabajo más coordinado y en equipo.

2.5. Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas es fundamental el Diagnostico de Necesidades, debido a que contiene las acciones detalladas que permitirán la capacitación, así como el costo de las acciones de capacitación, teniendo en consideración el número de participantes y la hora por cada capacitación, cabe recalcar que las capacitaciones se pueden realizar de manera presencial como virtual.

3.- Plan de Desarrollo de las Personas.

Habiendo analizado el nivel de capacitación necesaria en la entidad, se implementará la capacitación de los siguientes cursos:

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Direcciones	Equipo	Puesto	Necesidad de Capacitación	Demanda Total
1	Órgano de Dirección	Oficina de Dirección	Dirección	Directora	1.- Planeamiento Estratégico. 2.- Proyecto de Innovación	1
			Equipo de dirección varios	1.- Secretaria	1.- Gestión Documentaria. 2.- Gestión del trámite digital	3

				2.- Técnico Administrativo en Trámite Documentario 3.- Técnico Administrativo en Archivo	3.- Gestión archivística digital y en soporte papel.	
2	Órgano de Apoyo	Oficina de Dirección	Relaciones Públicas	1.- Especialista en comunicación social	Comunicación Estratégica, Gestión Crisis e imagen pública.	1
3	Órgano de Apoyo	Oficina de Dirección	Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios	1.- Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1.- Proceso administrativo disciplinario en la Ley SERVIR. 2.- Proceso Administrativo Disciplinario docente.	1
4	Órgano de Asesoría	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	1.- Asesor Legal	1.- Preparación de clases y evaluación docente. 2.- cosa juzgada.	1
5	Órganos de Línea	Área de Gestión Pedagógica	Gestión Pedagógica	1.- Jefe	1.- Gestión Administrativa y Gestión Pública.	1
6	Órganos de Línea	Área de Gestión Pedagógica	Gestión Pedagógica	1. Especialistas en Educación	1.- Desarrollo de inteligencia emocional. 2.- Trabajo en Equipo	10
7	Órganos de Línea	Área de Gestión Pedagógica	Gestión Pedagógica	1.- Analista administrativo	1.- Gestión documentaria y trámite digital	1
8	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Analista administrativo	1.- Gestión documentaria y trámite digital	1
9	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Jefe	1.- Trabajo en equipo y comunicación efectiva	1
10	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Especialista en Finanzas 2.- Responsable de Racionalización. 3.- Responsable de Mantenimiento 4.- Personal de Apoyo. 5.- Analista de Planificación	1.- Control financiero 2.- Racionalización docente y administrativo. 3.- Gestión de mantenimiento	5
11	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Convivencia Escolar	1.- comunicación efectiva. 2.- Inteligencia emocional	2
12	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Jefe	1.- Trabajo en equipo y comunicación efectiva 2.- Clima Laboral	1

13	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Secretaria	1.- Gestión Documentaria. 2.- Gestión del trámite digital	1
14	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Jefe de Recursos Humanos. 2.- Técnico en Personal 3.- Responsable de Bienestar Social 4.- Técnico en Escalafón 5.- Especialista de Informática	1.- Licencias y permisos. 2.- Derecho vacacional. 3.- Gestión del Talento Humano. Capacitación en el Área de Escalafón. 4.- Gestión Pública. 5.- Informática Administrativa.	4
15	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Especialista de Patrimonio 2.- Responsable del almacén 3.- Responsable de Tesorería 4.- Especialista de Contabilidad 5.- Responsable en Abastecimiento. 6.- Especialista en Planillas. 7.- Trabajador Administrativo	1.- SIGA 2.- SIAF. 3.- Ley de Contrataciones del Estado. 4.- AIRHSP.	7
16	Todos			Todos los funcionarios y servidores	1.- ética Profesional. 2.- Gestión por Resultado. 3.- Faltas en la Administración Pública. 4.- Clima laboral.	42
17	Todos			Todos los funcionarios y servidores	1.- Violencia Física, Psicología, Económica.	42

El presente plan de desarrollo de las personas no solo tiene como finalidad el desarrollar las habilidades técnicas administrativas del personal, si no el de mejorar y crear un adecuado clima laboral, con el respeto mutuo entre cada trabajador o funcionario, así como el reconocimiento de las sanciones que conllevan las faltas administrativas en las que se pudiera recaer.

4.- Presupuesto.

El área de Planificación y presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal necesaria para la ejecución del presente plan, priorizando las acciones de capacitación según la necesidad requerida, advirtiéndose que existe una capacitación que puede ser realizada con aliados estratégicos como es el tema



GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO SOCIAL



DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN



UGEL
PACHITEA

de la Violencia, tema importante que debe ser conocido por cada servidor o funcionario de la entidad.

5.- Ejecución y Evaluación de las Acciones de Capacitación.

Ejecutada las capacitaciones se aplicará los instrumentos de evaluación, mediante encuestas, evaluación del jefe inmediato y evaluación por resultado de los trabajadores a efecto de verificar la efectividad o falencia de la capacitación, evaluación que se realizará de manera trimestral, respecto a las capacitaciones que impliquen mejorar el clima institucional la medición se verá en el trabajo en equipo y clima laboral.

MATRIZ PDP UGEL PACHITEA

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Direcciones	Equipo	Puesto	Necesidad de Capacitación	Demanda Total
1	Órgano de Dirección	Oficina de Dirección	Dirección	Directora	1.- Planeamiento Estratégico. 2.- Proyecto de Innovación	1
			Equipo de dirección varios	1.- Secretaria	1.- Gestión Documentaria. 2.- Gestión del trámite digital	3
2	Órgano de Dirección	Oficina de Dirección	Equipo de dirección varios	2.- Técnico Administrativo en Trámite Documentario 3.- Técnico Administrativo en Archivo	3.- Gestión archivística digital y en soporte papel.	2
3	Órgano de Apoyo	Oficina de Dirección	Relaciones Públicas	1.- Especialista en comunicación social	Comunicación Estratégica, Gestión Crisis e imagen pública.	1
4	Órgano de Apoyo	Oficina de Dirección	Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios	1.- Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1.- Proceso administrativo disciplinario en la Ley SERVIR. 2.- Proceso Administrativo Disciplinario docente.	1
5	Órgano de Asesoría	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	1.- Asesor Legal	1.- Preparación de clases y evaluación docente. 2.- cosa juzgada.	1
6	Órganos de Línea	Área de Gestión Pedagógica	Gestión Pedagógica	1.- Jefe	1.- Gestión Administrativa y Gestión Pública.	1
7	Órganos de Línea	Área de Gestión Pedagógica	Gestión Pedagógica	1. Especialistas en Educación	1.- Desarrollo de inteligencia emocional. 2.- Trabajo en Equipo	10
8	Órganos de Línea	Área de Gestión Pedagógica	Gestión Pedagógica	1.- Analista administrativo	1.- Gestión documentaria y trámite digital	1
9	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Analista administrativo	1.- Gestión documentaria y trámite digital	1
10	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Jefe	1.- Trabajo en equipo y comunicación efectiva	1
11	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Especialista en Finanzas 2.- Responsable de Racionalización.	1.- Control financiero	5
				3.- Responsable de Mantenimiento	2.- Racionalización docente y administrativo.	
				4.- Personal de Apoyo.	3.- Gestión de mantenimiento	
				5.- Analista de Planificación		
12	Órganos de Línea	Área de Gestión Institucional	Gestión Institucional	1.- Convivencia Escolar	1.- comunicación efectiva. 2.- Inteligencia emocional	2
13	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Jefe	1.- Trabajo en equipo y comunicación efectiva 2.- Clima Laboral	1
14	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Secretaria	1.- Gestión Documentaria. 2.- Gestión del trámite digital	1
15	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Jefe de Recursos Humanos.	1.- Licencias y permisos. 2.- Derecho vacacional.	4
				2.- Técnico en Personal	3.- Gestión del Talento Humano.	
				3.- Responsable de Bienestar Social	Capacitación en el Área de Escalafón.	
				4.- Técnico en Escalafón	4.- Gestión Pública.	
				5.- Especialista de Informática	5.- Informática Administrativa.	
16	Órganos de Apoyo	Área de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	1.- Especialista de Patrimonio 2.- Responsable del almacén 3.- Responsable de Tesorería 4.- Especialista de Contabilidad	1.- SIGA	7
				5.- Responsable en Abastecimiento.	2.- SIAF.	
				6.- Especialista en Planillas.	3.- Ley de Contrataciones del Estado.	
				7.- Trabajador Administrativo	4.- AIRHSP.	
17	Todos			Todos los funcionarios y servidores	1.- ética Profesional. 2.- Gestión por Resultado. 3.- Faltas en la Administración Pública. 4.- Clima laboral.	42
18	Todos			Todos los funcionarios y servidores	1.- Violencia Física, Psicología, Económica.	42

MATRIZ DNC UGEL PACHITEA

- Campos a completar por el área usuaria
- Campos a completar por la ORH
- Campos que el excel autocompleta
- Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÁN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCION DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
1	Falta mejorar la aplicación de estrategia para el buen desempeño de todas las áreas	Planeamiento Estratégico	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	1	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C1	3	3		6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
2	Falta mejorar los conocimientos sobre los proyectos de innovación y su ejecución.	Proyecto de Innovación	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	El desarrollo de un proceso de innovación inicia fin	poder elaborar proyectos de innovación que beneficien la educación en Pachitea	1	CURSO	C1	2	3		5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
3	Demora en la tramitación de documentos y errores en su elaboración	Gestión Documentaria	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender la correcta tramitación de documentos y sus correctas elaboracion	la obtención de documentos con menores errores y en menor tiempo	3	CURSO	C1	2	3		5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
4	Demora en la tramitación de documentos digitales	Gestión del Trámite Digital	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	manejo correcto d ellos documentos digitales	documentos digitales realizados correctamente	3	TALLER	C1	2	3		5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
5	Falta de mejoramiento en la gestión documentaria de la oficina de archivos	Gestión Archivística Digital y en Soporte Papel	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	correcta gestión de los archivos de la entidad	archivos guardados correctamente de modo que no se pierdan ni malogren	2	TALLER	C1	2	3		5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
6	Demora en respuesta acertiva frente a una crisis institucional	Comunicación Estratégica, Gestión de Crisis e Imagen Pública	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender como superar una crisis institucional y como proteger la imagen de la institución	Respuesta con mayor facilidad frente a una crisis institucional	1	CURSO	C1	2	2		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
7	Falta de conocimiento sobre el correcto proceso administrativo disciplinario a los funcionarios y servidores	Proceso Administrativo Disciplinario en la Ley SERVIR	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Correcta procedimiento en la investigación de un proceso administrativo disciplinario de la Ley SERVIR	Proceso administrativo disciplinario de manera eficiente y que no caigan en futuras nulidades	1	TALLER	C1	2	3		5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
8	Mejoramiento de los procesos administrativos disciplinarios docentes	Proceso Administrativo Disciplinario Docente	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Correcta procedimiento en la investigación de un proceso administrativo disciplinario docente	Proceso administrativo disciplinario de manera eficiente y que no caigan en futuras nulidades	1	TALLER	C1	2	2		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
9	Mejorar el sustento en las resoluciones directoriales	Preparación de clases y evaluación docente	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Normas aplicables para la solicitud de este beneficio	Aplicación correcta de la normativa	1	TALLER	C1	3	3		6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
10	Aplicación oportuna e ingreso correcto al aplicativo	Cosa Juzgada	INTERMEDIO	REACCIÓN	Como registrar las sentencias judiciales en el aplicativo de cosa juzgada	correcto registro de cosa juzgada	1	TALLER	C1	2	0		2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
11	Demora de algunos trámites documentarios y documentos mal elaborados	Gestión Administrativa y Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Elaboración documentaria	Documentos sin fallas y errores	1	TALLER	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
12	Falta de empatía entre compañeros, falta de apoyo en algunas labores	Desarrollo de Inteligencia Emocional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aprender a conocernos nosotros y a nuestros compañeros	Adecuado manejo emocional en el ámbito laboral	3	TALLER	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
13	Falta de trabajo en equipo lo que genera un deficiente producto	Trabajo en Equipo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aprender a cooperar entre compañeros	adecuado trabajo en equipo	3	TALLER	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
14	Mejoramiento de los conocimientos sobre el manejo de los bienes del estado, así como la gestión del presupuesto	Control Financiero	INTERMEDIO	REACCIÓN	Normas de la gestión financiera	mejorar los conocimientos	1	TALLER	C1	2	0		2	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
15	Mejoramiento en el proceso de racionalización	Racionalización Docente y Administrativo	INTERMEDIO	REACCIÓN	últimas normativas del proceso de racionalización	mejorar los conocimientos	1	TALLER	C1	2	0		2	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
16	Mejoramiento en el mantenimiento de locales escolares	Gestión del Mantenimiento	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	últimas modificatorias del proceso de mantenimiento	mejorar los conocimientos	1	TALLER	C1	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	0	0	0	0
17	Poca o inexistente comunicación entre trabajadores	Comunicación Efectiva	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aprender a comunicarse adecuadamente entre compañeros	Que llegue el mensaje al receptor conforme fue emitido por el remitente	4	CURSO	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
18	Inadecuado Clima laboral, debido a constantes discrepancias entre servidores	Clima Laboral	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aprender a ser más tolerantes con los compañeros y como mejorar el clima institucional	Mejorar el clima institucional para mejorar el trabajo en equipo	4	CURSO	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
19	Fallas o errores en el otorgamiento de licencias	Licencias y Permisos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizarse con el otorgamiento de licencias como las últimas modificatorias	otorgar licencias de manera adecuada	2	TALLER	C1	2	2		4	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0

20	Desconocimiento respecto a las vacaciones docentes que realizan cargos de mayor responsabilidad	Derecho Vacacional	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizarse en el otorgamiento de vacaciones docentes	o cometer errores que sean observados por el MINEDU	4	TALLER	C1	2	2		4	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
21	Falta de exploración y mejoramiento del talento de cada servidor	Gestión del Talento Humano	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	técnicas de exploración y mejoramiento del talento humano	desarrollar las habilidades de cada trabajador y potenciarlas	4	TALLER	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
22	Mejoramiento del legajo escalafonario de los servidores y docentes	Capacitación en el Área de Escalafón	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	como llevar a cabo un correcto manejo del escalafón	Legajo escalafonario de manera adecuada	1	TALLER	C1	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
24	Recarga en el sistema de NEXUS, errores en la base de datos	Informática Administrativa	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	como llevar un correcto orden en la gestión administrativa de la informática	la inexistencia de errores en la base de datos	1	TALLER	C1	2	2		4	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
25	Mejoramiento en el Sistema de Gestión Administrativa	SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	como manejar el sistema SIGA	afianzamiento de conocimientos	1	TALLER	C1	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
26	Mejoramiento en el conocimiento del Sistema de Gestión Financiera	SIAF	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	como manejar el sistema SIAF	afianzamiento de conocimientos	1	TALLER	C1	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
27	Contratos con proveedores que favorezcan a la entidad y que se lleven conforme a la normativa	Ley de Contrataciones del Estado	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	normativa actualizada en las Contrataciones del Estado	afianzamiento de conocimientos	1	TALLER	C1	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
28	Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo AIRHSP o que genera errores en las planillas como demora en las planillas	AIRHSP	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	adecuado manejo del aplicativo AIRHSP	afianzamiento de conocimientos	1	TALLER	C1	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
29	Existen funcionarios y servidores que se encuentran con procesos administrativos disciplinarios en curso	Ética Profesional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocimiento de Ética por parte de los servidores	No aplica	42	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	B	3	3		6	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
30	Existen áreas donde el resultado es tardío o pasado los plazos	Gestión por Resultados	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Como hacer realizar un trabajo de manera eficiente y eficaz	Mejores trabajos en el menor tiempo	42	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C1	3	3		6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	0	0	0
31	Falta de conocimiento de todo el personal sobre las faltas cometidas por los servidores y personal docente	Faltas en la Administración Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Faltas de los servidores en la administración Pública	No aplica	42	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	B	3	3		6	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
32	Mejoramiento del conocimiento sobre violencia	Violencia Física, Psicológica y Económica	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aspectos generales sobre la violencia	No aplica	42	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	B	2	1		3	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0