



Resolución Directoral Regional

Nº 2066 -2018-DRELM

Lima, 20 Mar. 2018

VISTO: El expediente DRELM Nº OAD2018-INT-0011729, el Informe Nº 14-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, la Certificación de Crédito Presupuestario Nota Nº 420 para la atención del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 y el Acta de Reunión Nº 002 suscrita por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 12 de la citada norma dispone que corresponde a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el numeral 6.1.6 de la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH “*NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS*”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE, define el proceso de capacitación y los productos que se deben desarrollar, entre ellos el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP);

Que, la Directiva “*NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS*”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, tiene como finalidad desarrollar 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, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de las distintas oficinas, unidades y equipos de trabajo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el mismo que fue revisado, verificado y aprobado por el Comité de Planificación de la Capacitación en su sesión del día 22 de febrero de 2018;

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – PDP 2018, cuenta con presupuesto asignado por el Ministerio de Educación por un monto de SETENTA MIL Y 00/100 SOLES (S/ 70,000.00) de conformidad con lo informado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta Sede Regional de Educación, mediante Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 420 de fecha 27 de febrero de 2018;

Que, en consecuencia, es necesario llevar a cabo la ejecución de las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – PDP 2018, debiendo ser aprobadas mediante Resolución Directoral Regional;

Contando con la visación de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICA”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, la Directiva “NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” – PDP 2018, así como sus tres (03) anexos que forman parte integrante de la presente Resolución en veintidós (22) folios.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Administración de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento del “Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” – PDP 2018 aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Equipo de Imagen y Comunicación realice la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.drejm.gob.pe para su difusión correspondiente.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que la Oficina de Administración de esta Sede Regional **REMITA** el “Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” – PDP 2018 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente
KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

Código : 130318175
Clave : F49C

La validez de este documento se puede comprobar en <http://drejm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento. Ley N° 27269 – Ley de Firmas Digitales





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
Folio N°: 23



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



2018



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
Folio N°: 22

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1 ALCANCE DEL PDP
 - 1.2 RESPONSABLE
 - 1.3 BASE LEGAL

- II. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2018

- III. ESTRUCTURA ORGANICA
 - 3.1 ORGANIGRAMA
 - 3.2 UNIDADES ORGÁNICAS

- IV. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- V. PRESUPUESTO DEL PDP

- VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN
 - 6.1 PARA EL MONITOREO DEL PDP
 - 6.2 PARA LA EVALUACION DEL PDP

- VII. ANEXOS



Handwritten signature in blue ink



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
Folio N°: 21

PRESENTACIÓN

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

Por su parte, el Ministerio de Educación define la modernización de la gestión pública como uno de los pilares de la reforma educativa. Dentro de este marco, el desarrollo de capacidades busca reforzar el desempeño de los servidores y la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción. Tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, así como brindar acompañamiento, evaluar y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana, Institutos y Escuelas de Educación Superior. En su estructura cuenta con una Unidad de Recursos Humanos responsable de gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la DRELM de acuerdo a los lineamientos y directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

En este contexto, para el presente año se ha establecido desarrollar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018** de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, instrumento que servirá para planificar acciones que permitan fortalecer competencias cerrando brechas identificadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta el marco normativo de SERVIR así como los documentos de gestión y contribuir al logro de los objetivos estratégicos y la calidad del servicio a los ciudadanos.



Handwritten signature in blue ink





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE DEL PDP

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

1.2 RESPONSABLE

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

1.3 BASE LEGAL

- **Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, que en el Artículo 10 establece la finalidad de la capacitación¹ y en Artículo 13 la planificación de la capacitación².
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y que en los Artículos 09 al 24 del Título III desarrolla un conjunto de aspectos referidos a la Gestión de la capacitación.
- **Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación – PESEM, en su Objetivo Estratégico de la sexta política el Fortalecer la gestión educativa, descentralizada, participativa, eficaz, eficiente y transparente, que brinde un servicio de calidad centrado en el logro de los aprendizajes. Estrategia “d” de la Política de Gestión de la Educación: Descentralizada y orientada a resultados, fortalecimiento de capacidades, que tienen tres resultados: 1) servidores públicos de educación acompañados para mejora continua de sus prácticas de gestión, 2) servidores del sector acceden a una oferta formativa de calidad en gestión educativa pública, 3) Gestión ética y eficaz de los conflictos durante el diseño y gestión de las políticas.
- **Decreto Legislativo N° 1025**, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. Vigente durante el período de implementación de la ley del Servicio Civil, según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.
- **Resolución Ministerial N° 0287-2016-ED** que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016-2021-PESEM, en su Objetivo Estratégico Sectoria 5: Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

¹ La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

² Las entidades 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.





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

- **Resolución Ministerial N° 215 – 2015 – MINEDU** que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que establece las funciones de la Unidad (en la DRE) y Unidad de Recursos Humanos de gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la DRELM.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas”, en el numeral 6.1.6 define el proceso de capacitación y los productos que se deben desarrollar, entre los cuales se encuentra el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de las personas.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2018

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

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad.



[Handwritten signature]





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

- Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva; así como de su mobiliario y equipamiento.
- Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

MOP (RM N° 2015-2015-MINEDU)

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

OBJETIVO GENERAL DEL PDP

- Fortalecer las competencias de los servidores que laboran en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, contribuir a mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los ciudadanos y al logro de los objetivos estratégicos de la institución a través de recursos humanos capacitados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PDP

- Implementar el sistema de control interno con la finalidad de prevenir y/o reducir riesgos que afecten los procesos de la institución.
- Fortalecer la práctica de los principios éticos en el desempeño laboral, a fin de generar valor público y un mejor servicio a los ciudadanos.
- Desarrollar capacitaciones que contribuyan a mejorar los conocimientos y cumplimiento de la normativa respecto a la Ley de Reforma Magisterial, actualización de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUO, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes así como también la Ley de Contrataciones del Estado.
- Fortalecer las capacidades de los servidores, a fin de conocer herramientas para el levantamiento de información y elaboración de diagnóstico de brechas de infraestructura educativa así como implementar y optimizar la gestión por procesos.
- Mejorar el sistema de control a través del manejo y organización de archivos digitales así como el uso de aplicativos informáticos.
- Fortalecer competencias, habilidades personales y profesionales, a fin de mejorar el clima laboral, y el trabajo en equipo para contribuir al logro de los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Regular el procedimiento para administrar y controlar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles y realizar el saneamiento técnico legal de los predios a cargo de la entidad.
- Conocer y desarrollar acciones de control eficientes y manejo de criterios técnicos en la auditoría de los procesos de contrataciones del Estado.
- Fortalecer los conocimientos para el registro, análisis e interpretación de las operaciones administrativas en el sistema SIAF.
- Implementar mejoras en el control de seguridad de la información.
- Brindar conocimientos a fin de establecer una comunicación asertiva, clara y práctica que permitan un mejor servicio al ciudadano.



[Handwritten signature]





D.R.E.L.M. OFICINA DE ADMINISTRACION Folio N°: 17

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

- Aplicar y desarrollar técnicas para producir contenidos de redacción publicitaria.
• Mejorar los contenidos de redacción de documentos administrativos o técnicos de los trabajadores.
• Conocer y comprender el ciclo vital del documento en base al modelo de gestión documental.
• Fortalecer los conocimientos para desarrollar el proceso de cierre contable y correcta aplicación de la normativa.
• Brindar conocimientos sobre gestión presupuestal a fin de orientar a las UGEL sobre su ejecución en los programas educativos.
• Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, a fin de desarrollar acciones de capacitación no financiadas en el PDP.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

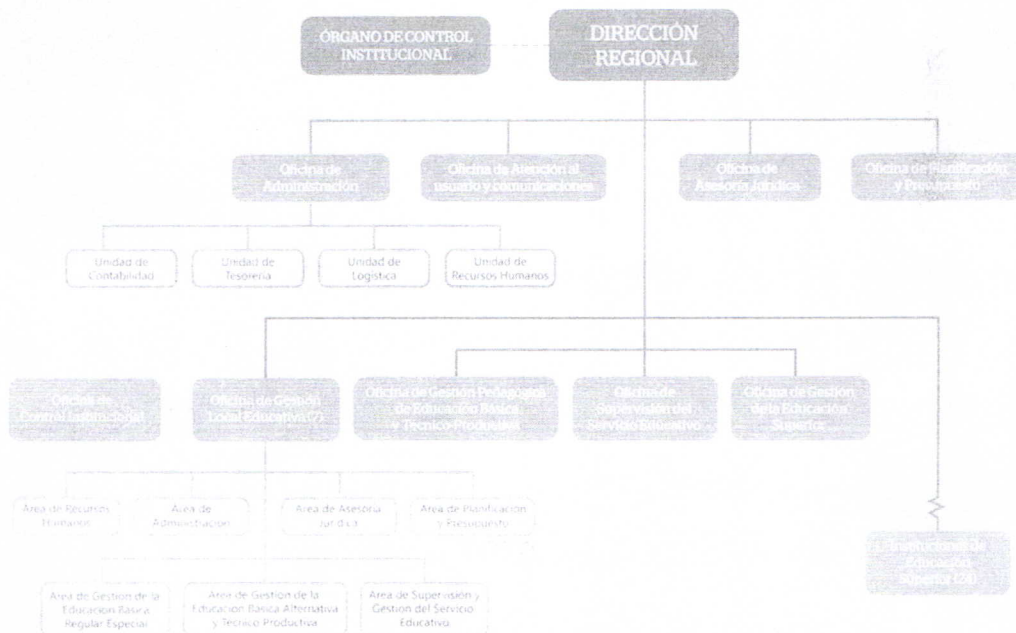
3.1 ORGANIGRAMA

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana cuenta con un aproximado de 346 servidores públicos, de los cuales 66 son personal CAP y 280 CAS, distribuidos de la siguiente manera:

Table with 3 columns: N°, REGIMEN LABORAL, N° SERVIDORES. Rows include CAP (66), CAS (280), and TOTAL (346).



Handwritten signature in blue ink





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
Folio N°: 16

3.2 UNDADES ORGÁNICAS

N°	DEPENDENCIA	N° SERVIDORES
1	DIRECCION	17
2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	24
3	OFICINA DE ADMINISTRACION	121
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	12
5	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	40
6	OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIÓN	45
7	OFICINA DE GESTION PEDAGOGICA DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA	29
8	OFICINA DE SUPERVISION DEL SERVICIO EDUCATIVO	35
9	OFICINA DE GESTION DE LA EDUCACION SUPERIOR	23

IV. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

En cumplimiento de la normativa de SERVIR, el diagnóstico de las necesidades de capacitación para el presente año, se ha elaborado través de un cronograma de trabajo con la finalidad de brindar orientación a los jefes de Oficinas, Unidades, Equipos o Coordinadores responsables del llenado de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, de acuerdo al cuadro adjunto (Anexo 1). Así también se tomó en consideración información del PDP 2017 y Manual de Operaciones.

Con el levantamiento de la información obtenida, se han revisado y evaluado las capacitaciones que se ejecutarán; teniendo en cuenta el código de prioridad y rango de pertinencia las mismas que están orientadas al logro de los objetivos institucionales.* Estas se desarrollarán a través de cursos, cursos talleres y talleres de formación laboral para cerrar las brechas de conocimientos y fortalecer el desempeño laboral que contribuyan a mejorar los procesos de gestión institucional (Anexo 2).

V. PRESUPUESTO DEL PDP

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

Así también, se ha previsto establecer alianza estratégica con el Ministerio de Educación, SERVIR y otras entidades, a fin de realizar las acciones de capacitación planificadas en el PDP. (Anexo 3)

VI. MONITOREO Y EVALUACION

*Se han incluido en el PDP, cursos de capacitación que si bien no fueron priorizados por las Oficinas o Unidades, sin embargo su ejecución contribuye de manera transversal con los objetivos institucionales.



[Handwritten signature]

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018**

D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
Folio N°: 15

6.1 PARA EL MONITOREO DEL PDP

Se han determinado cuatro tipos de indicadores que se señalan a continuación:

Tipo de indicadores del monitoreo	Descripción del indicador	Indicador
Indicadores de resultado	Permitirá observar el cumplimiento de los resultados esperados con las acciones de capacitación en términos de aprendizaje y satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> % de participantes en las acciones de capacitación que han alcanzado el aprendizaje esperado, según evaluación que corresponda. Grado de satisfacción del participante
Indicadores de cumplimiento	Permitirán observar el cumplimiento de las actividades planificadas (cantidad de cursos programados en contraste con los ejecutados)	<ul style="list-style-type: none"> N° de acciones de capacitación realizados en relación a lo programado
Indicadores de cobertura	Permitirán medir el alcance de las metas físicas planificadas para cada uno de las acciones de capacitación (cantidad de personas y cantidad de horas)	<ul style="list-style-type: none"> N° de participantes a las acciones de capacitación en relación a la meta programada. % de capacitados en relación al total de servidores N° de horas - persona brindadas por acción de capacitación.
Indicadores de ejecución presupuestal	Permitirán realizar seguimiento a los montos invertidos por participante y acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Monto total de ejecución presupuestal por acción y tipo de capacitación Monto total de ejecución presupuestal por participante Monto total de ejecución presupuestal por Área

6.2 PARA LA EVALUACION DEL PDP

Se tendrá en consideración los siguientes niveles :

Nivel de Evaluación	¿Qué se evaluará?
Nivel de reacción	Las reacciones subjetivas y el grado de satisfacción de los participantes respecto a la capacitación recibida a través de prueba de entrada y salida.
Nivel de aprendizaje y conocimiento	El nivel de adquisición de conocimientos y habilidades desarrollados por los participantes de la capacitación. Se utilizará la medición de conocimientos a través de la evaluación por parte de la entidad formadora.
Nivel de Aplicación	El uso efectivo del aprendizaje y la aplicación en ejercicios prácticos que desarrollará el capacitado y que será supervisado y validado por su Jefe inmediato.



[Handwritten signature]



CRONOGRAMA DE REVISIÓN DE DNC POR OFICINA - PDP 2018

HORARIO	VIERNES 12 Ene	LUNES 15 Ene	MARTES 16 Ene	MIÉRCOLES 17 Ene	JUEVES 18 Ene	VIERNES 19 Ene
9.00am. a 10.00am.	OCI	OGESUP	OSSE	S.TEC.	URH	UT
10.00am. a 11.00am.			UL	OAC	OPP	OGP
11.00am. a 12.00m.					OSSE	UC
2.00am. a 3.00pm.	UT		UT	UL	OAC	OAJ
3.00pm. a 4 00pm.	UL		UC	OAJ	OAD	DIR
4.00pm. a 5 00pm.						OSSE
5.00pm. a 6 00pm.						OAD



Joseph...

ANEXO N° 2

MATRIZ DNC 2018

Órgano o Unidad orgánica (1)	Función específica del órgano o unidad orgánica al que aporta con la capacitación (2)	Identifique el proceso crítico que limita que se cumpla la función (3)	Identificar las causas que genera el proceso crítico (4)	Denominación de la Necesidad o acción de Capacitación (5)	A quienes va dirigida la capacitación (Jefes, especialistas, asistentes, técnicos) (6)	Tipo de capacitación (7)	Tipo de acción de capacitación (8)	Código de prioridad (9)	Rango de pertinencia (10)	Objetivo de la capacitación (11)		Nivel de evaluación (12)	Modalidad (13)	Oportunidad (14)	Cantidad Total de Beneficiarios (15)	Costos individual (16)		Costo Total (17)
										De Aprendizaje	De Desempeño					Costos Directos	Costos Indirectos	
DIR	Dirigir y organizar la gestión de la DRELM	Riesgos en los procesos claves de la DRELM, que deben ser identificados y valorados para adoptar medidas que disminuyan su ocurrencia o Impacto	Desconocimiento del personal sobre la importancia de contar con mecanismos de control interno	Sistema de Control Interno	Coordinadores de control interno, por cada oficina de la drelm y Asesores Legales de Dirección	formación laboral	curso	B	3	Conocer las normas del sistema de control interno		aprendizaje	presencial	I Trimestre	10	500	400	9000.00
OAJ	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la DRELM	Aplicación de las normas en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Difusa normativa existente en el sector educación y diversidad de criterios para su aplicación	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Especialistas	Formación Laboral	Curso - Taller	C1	3	Emitir con mayor eficacia y eficiencia los actos administrativos de carácter disciplinarios suscritos por la DRELM		APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	4			0.00
OAJ	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la DRELM	Aplicación de las normas en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Difusa normativa existente en el sector educación y diversidad de criterios para su aplicación	Procedimiento Administrativo Sancionador	Especialistas	Formación Laboral	Curso - Taller	C1	3	Emitir con mayor eficacia y eficiencia los actos administrativos de carácter sancionador suscritos por la DRELM		APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4			0.00
OAJ	Asesorar y/o absolver las consultas de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana, en el marco de su competencia en materia jurídica	Aplicación e interpretación de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ausencia de criterios respecto de los procesos que contiene la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes,	Especialistas	Formación Laboral	Taller	C1	3	Emitir actos administrativos con mayor eficacia y eficiencia respecto de los temas relacionados con la Ley de Institutos		APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	15	0	36	540.00
OAJ	Asesorar y/o absolver las consultas de las UGEL de Lima Metropolitana, en el marco de su competencia en materia jurídica	Aplicación e interpretación de la Ley de Reforma Magisterial	Diversidad de criterios respecto de los procedimientos que contiene la Ley N° 29944.	La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	Especialistas	Formación Laboral	Taller	C1	3	Emitir actos administrativos con mayor eficacia y eficiencia respecto de los temas relacionados con la Ley de Reforma Magisterial		APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	15	0	36	540.00
OCI	Otras funciones del marco de su competencia	Manejo de archivos digitales	Desconocimiento en el manejo y organización de archivos digitales.	Archivos digitales	Personal administrativo del OCI	Formación laboral	Curso	B	2	Implementar archivo digital de la DRELM para mejorar el control y mantenimiento de los archivos		Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	3			0.00
OCI	Otras funciones del marco de su competencia	Redacción de documentos	Necesidad de fortalecer capacidades del personal para mejorar la redacción de documentos.	Redacción y Ortografía	Personal administrativo del OCI	Formación laboral	Curso	C1	2	Menejo de herramientas para la redacción de documentos		Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	3			0.00
OCI	Formular el Plan de Auditoría (diagnóstico). Ejercer el control interno, simultaneo y posterior. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la entidad.	Dilación y dificultad para la realización de diagnóstico en la evaluación de control interno	Insuficiente manejo de herramientas para la realización de pruebas de recorrido o ruteo administrativo, que permitan definir problemas, en la evaluación de control interno.	Gestión por procesos.	Personal Auditor del OCI.	Formación laboral	Curso	C1	3	Realizar diagnósticos, planificación y ejecución de auditorías		Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	8			0.00
OCI	Formular el Plan de Auditoría (diagnóstico). Ejercer el control interno simultaneo y posterior. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la entidad.	Dilación y dificultad para la realización de diagnóstico en la evaluación de control interno	Insuficiente conocimiento y manejo de criterios y herramientas para identificar, valorar y dar una respuesta al riesgos de control	Gestión de Riesgos NTP ISO 31000	Personal Auditor del OCI.	Formación laboral	Curso	C1	3	Realizar diagnósticos, planificación y ejecución de auditorías		Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	8			0.00



Jody W. Paredes



Folio N° 13
D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION

OCI	Elaborar un informe por escrito en donde se revele, entre otros aspectos, las deficiencias de control interno, las observaciones determinadas, las conclusiones y las recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad (Manual de Auditoría de Cumplimiento). Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control.	Necesidad de contar con mayores criterios gerenciales que permitan superar los problemas identificados.	Insuficiente conocimiento y manejo de criterios gerenciales para formular recomendaciones orientados a una gestión de calidad.	Norma Técnica ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad.	Personal Auditor del OCI.	Formación laboral	Curso	C1	3			Formular recomendaciones tendientes a la mejora de la gestión de la DRELM	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	8			0.00
OGPEBTP	Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión y otras de similar naturaleza (guías metodológicas, material educativo, etc.), aplicables a las UGEL.	Implementación de materiales pedagógicos	Escaso conocimiento de los especialistas en educación en corrección de estilo (guías, orientaciones, sesiones de clase, proyectos, etc.) con deficiente presentación textual	CORRECCIÓN DE ESTILO	JEFE y ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	3			Proceso de revisión y corrección de los materiales educativos elaborados por la OGPEBTP	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II SEMESTRE	10	3000		30000.00
OGPEBTP	Promover la innovación e investigación en las IIEE	Manejo de tecnologías educativas	Desconocimiento de los especialistas en educación sobre uso y manejo de tecnologías educativas	TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	JEFE y ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	3			Implementar un plan de capacitación a los especialistas de UGEL y promover el manejo de tecnologías educativas	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II SEMESTRE	10	2000		20000.00
OGPEBTP	Promover la innovación e investigación en las IIEE	Aplicación de la neuropsicopedagogías en el ámbito educativo	Desconocimiento de los especialistas en educación sobre neuropsicopedagogía	NEUROPSICOPELAGOGÍA	JEFE y ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	3			Implementar un plan de capacitación a los especialistas de UGEL y promover el manejo de la neuropsicopedagogía	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III SEMESTRE	10	4000		40000.00
OGPEBTP	Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión y otras de similar naturaleza, aplicables a las UGEL.	Plan de trabajo de la OGPEBTP aprobado en el segundo semestre	Desconocimiento de los especialistas sobre planeamiento estratégico y gestión de procesos	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR PÚBLICO Y GESTIÓN POR PROCESOS	JEFE y ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3			Elaborar el plan anual de trabajo de la OGPEBTP	APLICACIÓN	PRESENCIAL	I SEMESTRE	10			0.00
OGPEBTP	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las UGEL para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos	Planificación y ejecución del presupuesto de la oficina de manera irregular	Desconocimiento de los especialistas sobre gestión presupuestal de programas educativos para orientar a las UGEL sobre la ejecución de programas presupuestales	GESTIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES	JEFE y ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3			Elaborar un plan de asistencia técnica para la correcta ejecución de los programas educativos	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III SEMESTRE	10	1500		15000.00
OPP-EPP	h) Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del Minedu.	Implementación de propuestas de mejora, identificación de procesos críticos, oportunidades de mejora que permitan superar los problemas en los procesos en ejecución.	Debilidad en la construcción de una visión de gestión por procesos en los sistemas de planificación y presupuesto de la DRELM, y en la aplicación de herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos; en la elaboración de propuestas de mejora y de su implementación	Gestión por procesos	Coordinador y especialistas de la DRELM	Formación laboral	Diplomado o programa de especialización	B	3			Implementar gestión por procesos	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	4	1350		5400.00



José W. [Signature]



Folio N° 12
D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION

OPP-EPP	b) Brindar al órgano competente del MINEDU, información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes Institucionales y ejecución presupuestal del MINEDU.	Dotación que, sobre la base de las mejoras de procesos, permitirá brindar bienes y servicios de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos, en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil/Implementación del nuevo régimen de la ley	Desconocimiento sobre la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil y los pasos a seguir para estar preparados como Órgano Desconcentrado del Minedu.	Dimensionamiento de las Entidades Públicas (Régimen de la Ley del Servicio Civil)	Coordinadores y especialistas	Formación Laboral	Curso, Taller	D	3		Aplicar los componentes y herramientas para el dimensionamiento para el futuro tránsito al nuevo régimen	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	4		0.00	
OPP-EPI	Formular Proyectos de Inversión y brindar asistencia Técnica	Levantamiento de Información para la Programación Multianual de Inversiones	Desconocimiento en elaboración de Diagnóstico de brechas de Infraestructura educativa	Diagnóstico de brechas y Plan de Infraestructura educativa	Equipo de Inversiones e Infraestructura de la DRELM y las UGEL	Formación Laboral	Curso Taller	B	3		Apoyar con el levantamiento de Información para el diagnóstico de brechas	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	15	300	4500.00	
OPP-EPI	Formular Proyectos de Inversión y brindar asistencia Técnica	Gestión de las Inversiones en la DRELM, Las UGEL e Institutos	Inadecuado manejo de las Inversiones en profesionales de la DRELM, Institutos y UGEL	Inversiones No PIP y Formatos	Equipo de Inversiones e Infraestructura de la DRELM y las UGEL	Formación Laboral	Curso Taller	C	3		Formular Inversiones NO PIP (DRELM)	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	15	500	7500.00	
OPP - ERM C	Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU	Optimización de Gestión de procesos	Falta reforzar sobre la Ley de modernización de la gestión pública/Conocimiento limitado sobre la gestión por procesos	Gestión, mejora y rediseño de procesos	Especialistas de ERM C	Formación Laboral	Curso	C1	3		Implementar gestión por procesos	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	14	1400	19600.00	
OPP - ERM C	Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU	Metodología en la construcción de indicadores para la gestión pública	Falta de directiva que apruebe metodología para elaboración de Indicadores/Ausencia de directiva	Indicadores de Gestión	Especialistas de Mejora Continua	Formación Laboral	Curso	C1	2		Medir el desempeño de los procesos de la DRELM	Aplicación	Presencial	TRIMESTRE	3	1400	4200.00	
OPP - ERM C	Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU	Integración de la gestión por procesos con el Sistema de Gestión de Calidad	Desconocimiento sobre aspectos generales de la Norma ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001	Especialistas de Mejora Continua	Formación Laboral	Curso	D	3		Aplicar herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	3	1800	5400.00	
OPP-EEM	Fortalecerá la gestión educativa e Institucional DRELM, UGEL de Lima Metropolitana a través del Monitoreo y Evaluación educativo.	Tiempo de respuesta en los reportes de monitoreo	Demanda de intervenciones de monitoreo. Necesidad de actualización/información desactualizada.	Capacitación en Estadística aplicada a Educación	Especialistas de EEM	Formación Laboral	Diplomatura de Estudio en Estadística Aplicada	C1	3	Proporcionar adiestramiento teórico-práctico, en lo referente a procedimientos estadísticos, para el análisis de la información y la toma de decisiones.	Implementar mejoras en el análisis estadístico del Plan de Monitoreo y Evaluación de la DRELM	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	III TRIMESTRE	2	5500	0	11000.00
OPP-EEM	Fortalecerá la gestión educativa e Institucional DRELM, UGEL de Lima Metropolitana a través del Monitoreo y Evaluación educativo.	Tiempo de respuesta en atención de monitoreo y evaluación	Demanda de intervenciones de monitoreo. Necesidad de actualización.	Especialización en Monitoreo y Evaluación	Especialistas de EEM	Formación Laboral	Curso en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales	C1	3	Fortalecer competencias de los profesionales para diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de proyectos o programas sociales, con rigurosidad metodológica.	Implementar mejoras en el diseño y gestión del Plan de Monitoreo y Evaluación de la DRELM	Aprendizaje y Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	4	3500	0	32400.00
	Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU	Implementación de gestión por procesos	Manejo de diferentes conceptos en temas de gestión de procesos	Gestión, mejora y rediseño de procesos	Especialistas de ETI	Formación Laboral	Curso	C1	3		Implementar gestión por procesos	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	6	1400	8400.00	



Handwritten signature in blue ink.



Folio No. 14
D.R.E.L.M.
 OFICINA DE ADMINISTRACION

OPP-ETI	Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM, identificando brechas e implementación de controles de Seguridad de la Información en el marco de la NTP 27001	Seguridad de la Información en el marco de la NTP 27001	Falta reforzar sobre la Ley de modernización de la gestión pública/Conocimiento limitado sobre la seguridad de la Información	Gestión, mejora e implementación de controles de seguridad de la información	Especialistas de ETI	Formación Laboral	Curso	C1	3		Implementar gestión por procesos	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	6	5000	30000.00
OSSE	RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE IEE DE EBR Y CETPRO PUBLICAS Y PRIVADAS (ART. 29° MOP)	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA	INCONSISTENCIAS NORMATIVAS Y FALTA DE UNIFORMIDAD DE CRITERIOS EN SU APLICACIÓN	DERECHO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR, ESPECIALISTAS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	3	COMPRENDER LAS NORMAS SECTORIALES Y APLICAR CORRECTAMENTE LA NORMATIVA	APLICACIÓN	PRESENCIAL	IV Trimestre	4	500	2000.00	
OSSE	RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE IEE DE EBR Y CETPRO PUBLICAS Y PRIVADAS (ART. 29° MOP)	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA	Limitado conocimiento sobre la aplicación de la norma	SAANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	COORDINADOR, ESPECIALISTAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	COMPRENDER LAS NORMAS SECTORIALES Y APLICARLAS CORRECTAMENTE	Aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	3	1500	4500.00	
OSSE	RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE IEE DE EBR Y CETPRO PUBLICAS Y PRIVADAS (ART. 29° MOP)	HERRAMIENTA PARA LA APLICACIÓN DE RESULTADOS	Limitado conocimiento sobre la aplicación de sistemas Informáticos	WORD Y EXCEL INTERMEDIO	COORDINADOR, ESPECIALISTAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3		Aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	7	400	2800.00	
OSSE	Supervisar a las IIEE e Institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas en el marco de su competencia y normativa aplicable	Aplicación de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General en las acciones de supervisión y elaboración de Informes técnicos.	Limitado conocimiento e Interpretación de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	TUO de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general	Coordinador y especialistas del Equipo de Optimización	Formación laboral	Curso	C1	3	Conocer y aplicar la Ley 27444 en los procesos de supervisión y emisión de Informes técnicos.	Aprendizaje	Presencial	Primer trimestre	11		0	
OSSE	Supervisar a las IIEE e Institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas en el marco de su competencia y normativa aplicable	Aplicación de la Ley 29944. Ley de la Reforma Magisterial para resolución de casos	Limitado conocimiento de la Ley 29944. Ley de la Reforma Magisterial	Ley 29944. Ley de la Reforma Magisterial y su modificatorias	Especialistas	Formación laboral	Curso	C1	3	Conocer y comprender la aplicación Ley 29944. Ley de la Reforma Magisterial para la supervisión y derivación de casos vinculados al personal docente de las IEE.	Aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	6			
OSSE	Supervisar a las IIEE e Institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas en el marco de su competencia y normativa aplicable	Procesos administrativos para la supervisión de la gestión de recursos propios y bienes del Estado	Limitado conocimiento de dispositivos normativos y su aplicabilidad	DS 028-2007-ED Recursos propios y actividades empresariales de Bienes del Sistema Nacional de Bienes	Coordinador y especialistas	Formación laboral	Curso	C1	3	Conocer y comprender la aplicación de los dispositivos normativos en los procesos de gestión de programas presupuestales, gestión de los recursos propios y actividades empresariales de las IE y control de Bienes patrimoniales de las IIEE.	Aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	7			



Handwritten signature in blue ink.



OFICINA DE ADMINISTRACION
D.R.E.L.M.
Folio N° 10

OSSE	Participar en el proceso de producción y/o recolección de información sobre el servicio educativo a cargo de las UGEL de Lima Metropolitana y proponer acciones de mejora según corresponda.	Proceso de producción y recolección de información sobre el servicio educativo	Limitado conocimiento de estrategias para planificar y sistematizar información	Planificación y sistematización	Especialistas	Formación laboral	Curso	C1	3	Conocer metodologías para mejorar la planificación de actividades y sistematización de procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales	Aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	11		0
S.TEC-OAD	Organo de Apoyo para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).	Aplicación del Procedimiento Administrativo respecto a la plazos prescriptorios y las modificaciones de la normativa sobre la materia.	Cambios de criterios respecto a la aplicación del Procedimiento Administrativo disciplinario, debido a que se observan contradicciones entre diversos Informes técnicos emitidos por SERVIR, así como en los pronunciamientos de Tribunal del Servicio Civil.	Capacitación sobre los plazos prescriptorios en la Ley del Servicio Civil.	Jefe y Especialistas	Formación LABORAL	CURSO TALLER	C1	3	Determinar una posición unanime para la aplicación de los plazos prescriptorios en el PAD.	APRENDIZAJE	Presencial	Primer Trimestre	15		0.00
S.TEC-OAD	Organo de Apoyo para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).	Modificatoria de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.	Falta conocer las disposiciones actualizadas de la ley de contrataciones y su reglamento a fin de determinar los agentes responsables en cada etapa de los diversos procedimientos de contrataciones del Estado	Actualización sobre la Ley de Contrataciones del Estado en la delimitación de responsabilidades	Jefe y Especialistas	Formación LABORAL	Curso	C1	3	Conocer y aplicar la los conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado en los PAD de reconocimiento de deuda y otros relacionados a la materia.	APRENDIZAJE	Presencial	Segundo Trimestre	15		0.00
S.TEC-OAD	Organo de Apoyo para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).	Inexistencia de jurisprudencia respecto a la aplicación de la Ley de la Reforma y su Reglamento en los PAD.	Vacios normativos en la Ley de la Reforma y su Reglamento.	Proceso Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley de la Reforma y su Reglamento.	Jefe y Especialistas	Formación LABORAL	CURSO TALLER	C1	3	Uniformizar criterios respecto a la aplicación de la Ley de la Reforma y su Reglamento.	APRENDIZAJE	Presencial	Segundo Trimestre	15		0.00
S.TEC-OAD	Organo de Apoyo para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).	Modificación de la Ley de Procedimiento Administrativo General y su TUO.	Limitado conocimiento sobre la aplicación de las normas contenidas en el TUO y modificatorias en la LEY 27444 en los PAD.	Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUO de la mencionada Ley.	Jefe y Especialistas	Formación LABORAL	Diplomado	C1	3	Conocer y aplicar supletoriamente el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General en los PAD.	APRENDIZAJE	Presencial	Tercer Trimestre	15		0.00
S.TEC-OAD	Organo de Apoyo para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).	Modificación de la Ley del Servicio Civil y Reglamento y por ende modificación de criterios para su aplicación.	Necesidad de atender los casos de acuerdo a las modificaciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en concordancia con los nuevos criterios establecidos.	Ley del Servicio Civil y su Reglamento.	Jefe y Especialistas	Formación LABORAL	Diplomado	C1	3	Actualización de las normas contenidas en la Ley del Servicio Civil y nuevos criterios para la aplicación en la atención de los casos en S.T.	APRENDIZAJE	Presencial	Cuarto Trimestre	15		0.00
UT	ELABORACION DE COMPROBANTES DE PAGO, RECIBOS DE INGRESOS, ANULACIONES, RENDICIONES	los controles previos antes del giro de pagos es deficiente	Ineficiencia en los controles previos a los pagos	CONTROL PREVIO	TECNICOS, ASISTENTES ESPECIALISTAS	Formación Laboral	curso taller	C1	3	LOGRAR QUE LOS GIROS SE REALICEN CON LA DOCUMENTACION Y DESAGREGADOS CORECTOS PARA EVITAR ANULACIONES Y/O CORRECCIONES AL GIRO Y AL POS PAGO EN RELACION A LA MEJORA CONTINUA	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	8	650	5200.00
UT	Ejecutar el gasto en su fase del girado en el SIAF-SP para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros entre otros	Sustentación de pagos sujetos a acciones de control	Falta actualización sobre la normativa para la correcta presentación de documentos a ser auditados	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL ESTADO BIENES Y SERVICIOS	JEFE	Formación Laboral	curso taller	C1	2	Lograr mayor eficiencia en la presentación de expedientes a ser auditados	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	1	650	650.00
UT	GIRAR, ANULAR, REPROGRAMAR, REVERTIR, INGRESAR, DEVOLVER Y CONCILIACIONES BANCARIAS	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA SIAF	Desconocimiento sobre las nuevas versiones del SIAF	Actualización del SIAF, módulo administrativo	TECNICOS, ASISTENTES ESPECIALISTAS	Formación Lab	curso taller	C1	2	REALIZAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA SIAF DE ACUERDO A LAS NUEVAS VERSIONES Y/O ACTUALIZACIONES EN RELACION A LA MEJORA CONTINUA	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	8	650	5200.00
	En el marco de la competencia de Recursos Humanos se requiere acciones para la mejora continua	Coordinación de actividades de trabajo en equipo	Baja coordinación entre oficinas y falta de comunicación de responsabilidades	Gestión del Cambio Organizacional	Coordinaciones	Formación Laboral	Taller	C1	3	Mejorar el clima laboral y fortalecer habilidades personales y solución de conflictos entre el personal	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	85	100	8500.00



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

OFICINA DE ADMINISTRACION
D.R.E.L.M.
 FOLIO N°
09

URH	Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la DRELM y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo	Administración de Planillas de Pago	Carga de información para la planilla Falta de sistema operativo que optimice el trabajo Demora en la información para la toma de decisiones considerando la gestión de la data	Curso Excel Intermedio	Técnicos y Especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	2	Fortalecer los conocimientos y práctica en el manejo de base de datos	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	4		0.00	
URH	Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la DRELM y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo	Aplicación de la normativa en materia de pensiones	-Cambios normativos en las fases de cálculos	Pensiones en el Sector Público	Técnicos y Especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	3	Actualizar al personal que realiza las funciones acerca de la normativa	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2		0.00	
URH	Otras funciones del marco de su competencia	Atención a los usuarios	-Quejas en la atención a los usuarios Limitado conocimiento sobre técnicas de atención	Calidad en la atención al ciudadano	Técnicos y Especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	3	Adquirir y/o reforzar técnicas de atención al usuario	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	4		0.00	
URH	Otras funciones del marco de su competencia	Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo General	- Riesgos en la interpretación de la normativa No contar con un criterio único en la interpretación legal	Actualización de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	2	Actualizar conocimiento acerca de las modificaciones de la normativa	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	3		0.00	
URH	Otras funciones del marco de su competencia	Aplicación del Reglamento y Código de Ética	-Ausencia de valores y estar propensos a la corrupción	Ética en la Función Pública	Transversal	Formación Laboral	Curso	B	3	-Contar con servidores públicos con un alto sentido ético	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre			0.00	
URH	Otras funciones del marco de su competencia	Implementación de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento	Exigencia en la atención de las casuísticas que se presentan desde las UGEL	Actualización de la Ley de Reforma Magisterial	Especialistas y Abogados	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer la normativa vigente a fin de brindar soporte técnico a las UGEL	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	5			
OAD	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADQUISICION, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES, ASI COMO LLEVAR UNA BUENA GESTION PARA EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS PREDIOS DE LOS IE PUBLICAS	CONTROL EN LA ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES	LIMITADO CONOCIMIENTO PARA EJERCER EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	CAPACITACION EN CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES, SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO	JEFES (OAD - UNIDADES 04) ESPECIALISTAS (05)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3		IMPLEMENTAR	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	9		0	
OAD	EXPEDIR ACTOS RESOLUTIVOS EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	RECONOCIMIENTOS ADEUDOS Y GASTOS	DIVERSOS RECONOCIMIENTOS QUE SE EFECTUAN POR CONTRATACIONES FUERA DEL MARCO LEGAL	EJECUCION CONTRACTUAL, ENMARCADA EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ESPECIALISTAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3		IMPLEMENTAR	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	3		0	
OAD	EXPEDIR ACTOS RESOLUTIVOS EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	APLICACION DE NORMATIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LIMITADA CAPACIDAD PARA LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVA AL MOMENTO DE RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUALIZACION DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ESPECIALISTAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3		IMPLEMENTAR	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3		0	
OAD	OTRAS FUNCIONES	REDACCION DE DOCUMENTOS DIVERSOS	INADECUADA CAPACIDAD DE ANALISIS PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS	Redacción de documentos	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	3		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3		0	
UC	POST CONTROL	VOLUMEN DE INFORMACION A REVISAR DE LOS ENCARGOS, CAJAS CHICAS Y TRANSFERENCIA POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LOS 23 INSTITUTOS, ADEMAS DE CAJA CHICA DE LA SEDE Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SEDE	DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACION EN LA FECHA LIMITE POR PARTE DE LOS INSTITUTOS Y/O ENCARGADOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS	EXCEL CONTABLE INTERMEDIO	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Dominar el desarrollo de aplicaciones o plantillas contables en Excel, utilizando las herramientas que nos ofrece el programa Excel para automatizar los libros contables y facilitar el ingreso de la información contable.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	5			
UC	POST CONTROL	VOLUMEN DE INFORMACION A REVISAR DE LOS ENCARGOS, CAJAS CHICAS Y TRANSFERENCIA POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LOS 23 INSTITUTOS, ADEMAS DE CAJA CHICA DE LA SEDE Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SEDE	DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACION EN LA FECHA LIMITE POR PARTE DE LOS INSTITUTOS Y/O ENCARGADOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS	EXCEL AVANZADO	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3		Desarrollar y profundizar información haciendo uso de Macros en Excel y elementos del lenguaje VBA.	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	5	BS Grupo	
	CONTROL PREVIO	CAMBIO CONSTANTE EN LAS NORMAS APLICADAS EN LAS DIRECTIVAS UTILIZADAS PARA LA RENDICION DE CUEN	MODIFICACION DE LA NORMATIVA VIGENTE	CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE, ENCARGOS, CHICA Y RENDICION DE CUEN	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer la aplicación del control previo concurrente en la ejecución del ingreso y los concepto y normativa compromiso, devengado, Girado/Pagado, en la adquisición de bienes y servicios, viáticos, encargos entre otros	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela de Gobierno y Gestión Pública		



[Handwritten signature]



Folio N°
D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
OR

UC	CONTROL PREVIO	LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON LA FASE DE DEVENGADO	FALTA DE UNIFICACION DE CRITERIOS	CONTROL INTERNO Y LA GESTION P	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer a los participantes todo lo relacionado al control previo de las áreas financieras del sector público de acuerdo al marco normativo vigente y así evitar observaciones y/o sanciones por parte del órgano de control gubernamental	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela Nacional de Control
UC	CONTROL PREVIO	CREACION DE DIRECTIVAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL PREVIO EN LOS EXPEDIENTES, DEMORA EN EL PROCESO DE GESTION DE LOS EXPEDIENTES	FALTA DE DIRECTIVAS, DEFICIT EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS	CONTRATACIONES DEL ESTADO : BIENES Y SERVICIOS	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer y desalarar las habilidades y aptitudes necesarias para auditorías eficientes a los procesos de contrataciones del Estado.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela Nacional de Control
UC	INTEGRACION CONTABLE	ACTUALIZACION DE LO FORMATOS Y NUEVAS VERSIONES PARA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	DESCTUALIZACION DE LAS MODIFICATORIAS SEGÚN MEF	CIERRE CONTABLE FINANCIERO PAT	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer y efectuar la medición posterior de los activos y pasivos para un adecuado cierre de estados financieros bajo NIIF por el año . Presentará casos de una Empresa que está elaborando sus EFFF 2017 bajo NIIF	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela de Gobierno y Gestion Publica
UC	INTEGRACION CONTABLE	ACTUALIZACION DE LO FORMATOS Y NUEVAS VERSIONES PARA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	DESCTUALIZACION DE LAS MODIFICATORIAS SEGÚN MEF	CIERRE CONTABLE GUBERNAMENT	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer la aplicación correcta de las normas para en cierre financiero, los procedimientos previos para el registro, análisis y conciliación de saldos, las conciliaciones de operaciones del SIAF	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela de Gobierno y Gestion Publica
UC	TIRBUTACION	ACTUALIZACION DE SANCIONES Y TASAS APLICADAS A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	CAMBIOS EN LOS MONTO ESTABLECIDOS POR LA SUNAT EN LA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT)	SISTEMA DE PAGO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (SPOT) DETRACCIONES, RETENCIONES Y PERCEPCIONES.	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer las actualizaciones y reforzar las capacidades de los participantes en los fundamentos, conceptos y aplicación del Impuesto General a las Ventas, del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central SPOT (o Detracciones), así como de los Regímenes de Percepciones y Retenciones del IGV.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Colegio De Contadores y Publicos De Lima
UC	EN GENERAL	AGILIZAR LA GESTION DOCUMENTARIO	CARENCIA DE METDLOGIA O TECNICA EN REDACCION	REDACCION DE DOCUMENTOS	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Conocer, adquirir y dominar las técnicas y herramientas esenciales para comunicarse eficazmente por escrito.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela Nacional de Control
UC	EN GENERAL	ATENCION DE EXPEDIENTES	VOLUMEN DE DOCUMENTACION EN FISICO	DIGITAIZACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO 2018	JEFE, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	Dominar los temas relacionados con la digitalización de documentos y archivos físicos, las técnica y procesos con la finalidad de conservar digitalmente documentación valiosa	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5	Escuela de Gobierno y Gestion Publica
Unidad de Logística	administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles de la DRELM	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	CARENCIA DE GUIA ESPECIFICA PARA TOMA DE INVENTARIO	ACTOS DE GESTION SOBRE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	ANALISTA Y TECNICO	Formación Laboral	CURSO	C1	1	DOMINAR LA FORMULACION, EJECUCION Y ELABORACION DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO ANUAL DE MUEBLES	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	8	550
	administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles de la DRELM	BIENES	LIMITADO DE CONOCIMIENTOS EN EL REGISTRO DE BIENES EN EL SIGA MODULO PATRIMONIO		ESPECIALISTAS Y TECNICOS	Formación Laboral	CURSO	C1	1	MANEJAR DE FORMA EFICIENTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES EN EL APLICATIVO SIGA MODULO PATRIMONIO	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	15	550



Handwritten signature in blue ink.

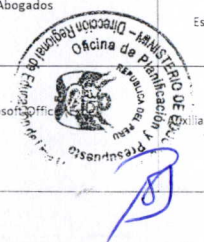


Folio No.
D.R.E.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION

Unidad de Logística	administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles de la DRELM	ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ESCASOS CONOCIMIENTOS EN ASEGURAMIENTO Y APLICACION DE LOS SEGUROS SOBRE EL MOBILIARIO, VEHICULOS E INMUEBLES	CURSO EN GERENCIA DE RIESGOS Y SEGUROS	ESPECIALISTAS	Formación Laboral	CURSO	C1	1	ASEGURAR AL MOBILIARIO, VEHICULOS Y PREDIOS DE LA DRELM E INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	7	600	4200
Unidad de Logística	mantener el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén.	Planificación y Control / gestión por proyectos	bajo nivel de capacidades para gestionar los activos fijo	Gestión por procesos y cadena de suministros	Jefe, especialistas, asistentes y técnicos	Formación Laboral	Curso	C1	1	aprendizaje de Gestión por procesos	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	8	2000	16000
Unidad de Logística	mantener el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén.	Planificación estratégica	bajo nivel de capacidades para gestionar los activos fijo	Gestión por proyectos	Jefe, especialistas, asistentes y técnicos	Formación Laboral	Curso	C1	1	aprendizaje de Gestión por proyectos	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	7	2000	14000
Unidad de Logística	mantener el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén.	Sistema de Control	bajo nivel de capacidades para gestionar los activos fijo	Normas del sistema de control interno	Jefe, especialistas, asistentes y técnicos	Formación Laboral	Curso	C1	1	aprendizaje de Normas del sistema de control interno	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	19	2000	38000
OAC	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la DRELM	inadecuado establecimiento de objetivos estratégicos de los Equipos de OAC	Mejorar la definición entre los objetivos estratégicos y operativos de los Equipos de OAC	Evaluación y monitoreo de políticas públicas	Jefe, coordinadoras y asistentes	Formación laboral	Curso	D	3	Implementar un sistema de monitoreo basado en las necesidades de la OAC	Aplicación	Presencial	2° Trimestre	3	1100	3300
OAC	Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al usuario, en cumplimiento de la normativa aplicable	Inadecuada forma de sistematizar información para el desarrollo de actividades	Ausencia de capacitación en técnicas de sistematización de la información	Microsoft Excel	Asistentes	Formación laboral	Curso	B	2	Conocer mejores técnicas de sistematización de la información para la jefatura	Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	2	350	700
OAC	Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al usuario, en cumplimiento de la normativa aplicable	Diseño de trámites que no responden a las necesidades de los usuarios	Insuficiente adecuación a las nuevas tecnologías de la información Marco normativo complejo Desconocimiento de las necesidades de los usuarios	Design thinking (Gestión de Procesos)	Jefe, coordinadoras y asistentes	Formación laboral	Taller	B	3	Implementar un laboratorio de Innovación que permita rediseñar los trámites que se brindan a los usuarios de la DRELM	Aplicación	Presencial	1° Trimestre	3	790	2370
OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Comunicación asertiva que coadyuve a brindar una mejor calidad de servicio al usuario	Mejorar las capacidades blandas	Comunicativas y Comunicación Asertiva	Asistentes, Técnicos	Formación Laboral	Curso	C1	3	Establecer una comunicación asertiva, clara y práctica en el servicio al ciudadano.	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	18		1400
OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Uso y Manejo de soluciones innovadoras para solución de problemas	Desconocimiento de del proceso de diseño	Innovación y Design Thinking (Gestión de Procesos)	Asistentes, Técnicos	Formación Laboral	Curso	C1	3	Aprender a desarrollar soluciones innovadoras a los problemas a los que se presentan en la entidad.	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	16		1400
OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Elaboración de métricas e indicadores que faciliten la toma de decisiones	Debil conocimiento en la formulación de indicadores y evaluación de resultados	Gestión de Métricas para la Mejora continua	Auxiliares, Asistentes, Técnicos	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer herramientas para elaborar indicadores, análisis de resultados y propuesta de planes de acción	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	7		1400
OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Uso y manejo de nuevos canales y herramientas digitales	Desconocimiento de herramientas digitales que agilicen la tramitación de documentos	Plan de Medios Digitales	Auxiliares, Asistentes, Técnicos	Formación Laboral	Curso	D	3	Enfrentar el reto de elegir los canales más adecuados para llegar al público objetivo en un nuevo escenario mediático, que hace imprescindible dominar nuevos canales y herramientas digitales.	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	7		1400
OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Formulación de escritos a nivel interno y externo	Redacción de escritos con observaciones	Actualización Redacción Jurídica para Abogados	Especialistas	Formación Laboral	Curso	C3	3	Mejorar la redacción de documentos propios de la gestión administrativa	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	2		
OAC-EAUGD	atención a consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Registro y análisis de la información	Deficiente obtención de la información	Microsoft Office	Auxiliares, Asistentes, Técnicos	Formación Laboral	Curso	C3	3	Organizar y desarrollar un análisis de datos que permitan ordenar, extraer y generar cuadros desde los datos de una hoja de cálculo.	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	5		



Jose B. Restrepo



OFICINA DE ADMINISTRACION
 D.R.E.L.M.
 Folio N°
de

OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Evaluar data existente para la toma de decisiones	Demora en el análisis de la data	Business Intelligence	Especialistas	Formación Laboral	Curso	D	3		Aprender estrategias, metodologías, técnicas y herramientas a fin de facilitar la atención	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	1			4860
OAC-EAUGD	Velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulan ante la DRELM	Elaboración de Proyectos Sector Público	Limitados conocimientos	Lean 6 Sigma	Especialistas	Formación Laboral	Curso	D	3		Fortalecer las capacidades a fin de elaborar proyectos de mejora y aseguramiento de la calidad en la entidad	Aplicación	Presencial	2do. Trimestre	1			0
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Producción de campañas publicitarias	Necesidad de fortalecer el diseño de campañas publicitarias	Redacción Creativa Publicitaria	Especialista	Formación laboral	Curso	B	3	Producir contenido de redacción publicitaria		Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTR	1	600	30	630
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Resolución de crisis comunicacionales	Necesidad de mejorar los flujos de coordinación Minedu, DRELM y UGEL	Manejo de crisis comunicacionales	Todo el equipo	Formación laboral	Curso	C1	3	Mejorar los niveles de comunicación interpersonal		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1	600	30	630
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Gestión de eventos y ceremonias institucionales	Necesidad de contar con criterios institucionales para la gestión de eventos	Protocolo ceremonial y RRPP	Especialista	Formación laboral	Curso	C1	3	Elaborar protocolo institucional para ceremonias		Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTR	1	600	30	630
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Manejo de redes sociales	Necesidad de elaboración de reportes de medición online	Analitica de redes sociales	Especialista	Formación laboral	Curso	C1	3	Elaborar estadísticas de comunicación online		Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTR	1	600	30	630
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Producción de material audiovisual	Necesidad de definir formatos para grabación	Dirección y producción de tv	Especialista	Formación laboral	Curso	C1	3	Realizar material audiovisual		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1	600	30	630
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Producción de material gráfico	Necesidad de actualizar criterios para diseños publicitarios	Indesing Intensivo	Especialista	Formación laboral	Curso	D	3	Producir piezas de diseño gráfico		Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTR	1	600	30	630
OAC-EII	Desarrollar actividades comunicacionales	Coordinación de equipo	Necesidad de contar con criterios ejecutivos para la coordinación de equipo	Habilidades ejecutiva y de alto impacto	Responsable	Formación laboral	Curso	D	3	Desarrollar habilidades blandas		Desempeño	Presencial	III TRIMESTR	1	800	30	830
OAC-EAD	literal a) artículo 26 de la RM N° 215-2015-MINEDU (MOP)	Desconocimiento del flujo de los procesos en el trámite documentario.	Desconocimiento del nuevo modelo de gestión documental	Gestión documental	Auxiliares	Formación laboral	Curso	C1	2	Conocer y comprender el ciclo vital del documento en base al MGD		Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	10	100	400	5000
OAC-EAD	literal a) artículo 26 de la RM N° 215-2015-MINEDU (MOP)	Afluencia moderada presencial del ciudadano y usuarios internos	Ausencia de una capacitación en servicio al ciudadano en el rubro archivístico	Servicios Archivísticos	Auxiliares	Formación laboral	Curso	C1	3	Conocer y comprender el proceso de atención	Elaborar y ejecutar controles para los servicios ofrecidos	Aplicación	Presencial	1er trimestre	9	100	400	4500
OAC-EAD	literal e) artículo 26 de la RM N° 215-2015-MINEDU (MOP)	Generación moderada de documentos, y la definición de actividades derivadas de proyectos de los órganos de línea	Necesidad de actualización para el procesamiento de documentos, considerando metadatos dispuestos en la ISO 15489	Organización, transferencia y descripción de documentos (ISO 15489)	Auxiliares	Formación laboral	Curso	D	3	Dominar el uso de los instrumentos de descripción, organización y conservación de documentos	Implementar y ejecutar controles de la documentación custodiada en los repositorios	Aplicación	Presencial	2do trimestre	10	100	400	5000
OAC-EAD	literal a) artículo 26 de la RM N° 215-2015-MINEDU (MOP)	Proceso de trámite documentario y archivo	Formalización de los procesos archivísticos en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital.	Aplicación de la ISO 30300/30301	Especialista, asistente y analista	Formación laboral	Curso	D	3	Dominar el flujo de la gestión documental en el ciclo del documento	Implementar controles	Aplicación	virtual	2do trimestre	2	800	1471.5	4543
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	Comunicación efectiva	Trabajar en islas, no querer compartir el conocimiento, no saber explicar o dejarse entender	Comunicación asertiva	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Taller	C1	3		Emplear las herramientas de comunicación efectiva con la finalidad de coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos	Aplicación	Presencial	I Trimestre	21			0
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	Comunicación efectiva	Trabajar en islas, no querer compartir el conocimiento, no saber explicar o dejarse entender	Trabajo exitoso en equipo	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Taller	C1	3		Emplear las herramientas de comunicación efectiva con la finalidad de coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento e los objetivos	Aplicación	Presencial	I Trimestre	21			0
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	Uso y manejo de aplicativo excel, word, ppt	Limitado conocimiento sobre aplicativos informáticos	Capacitación a nivel Intermedio en Office: Excel, word, ppt	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Curso	C1	3	Dominar las herramientas de office con la finalidad de procesar rápida y eficientemente la información		Aplicación	Semi presencia	II TRIMESTRE	19			0
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	Establecimiento de relaciones interpersonales	Falta de confianza, inseguridad, valores y cultura	Importancia de la comunicación interpersonal	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Taller	C1	3		Aplicar las técnicas para el establecimiento de mejores relaciones interpersonales que permitirán establecer compromisos y alianzas internas y externas	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	21			0

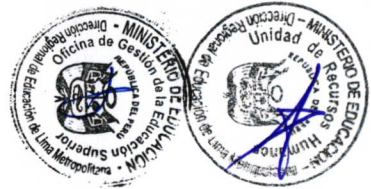


Joseph. Pich



OFICINA DE ADMINISTRACION
 D.R.E.L.M.
 Folio N° 85

OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	conocimientos de los procesos administrativos de la DRELM	No se generan espacios de interaprendizaje al interno, rotación de personal, falta de conocimiento de las normas	Capacitación en procesos administrativos clave de la DRELM	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Curso	C1	3	Conocer y comprender los procesos administrativos de la DRELM con la finalidad de mejorar nuestros tiempos de atención		Aprendizaje	Semi presencia	I Trimestre	21			0
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	insuficiente conocimiento de la normativa de educación superior no universitaria	Cambios constantes en la normativa, dificultades en la interpretación de la norma	Alcances de la normativa en educación superior no universitaria	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Curso	C1	3	Conocer y comprender la normativa en educación superior con la finalidad de aplicar criterios homogéneos de asistencia técnica		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	21			0
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	intercambio de experiencias de mejores prácticas internacionales	Inexistencia de alianzas interinstitucionales con IES del extranjero	Experiencia de intercambio	Jefes	Formación Laboral	Pasantía	C1	3	Conocer las mejores prácticas para la gestión en educación superior no universitaria para aplicarlas en Lima Metropolitana		Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	1			0
OGESUP	Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de los IES públicos de Lima Metropolitana	Proceso de redacción de documentos	Bajo nivel de análisis y precisión para redactar documentos	Redacción y gramática	Especialistas y asistentes	Formación Laboral	Curso	C1	3	Dominar las técnicas de Redacción y gramática con la finalidad de contar con documentos concisos y de claro entendimiento		Aprendizaje	Semi presencia	II TRIMESTRE	15			0



Joseph Peris

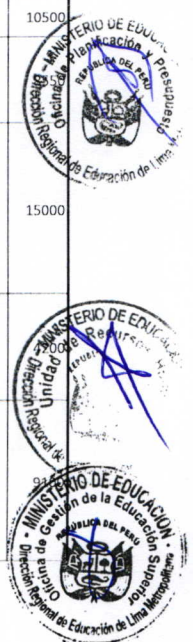


D.R.E.L.M.
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 Folio N° 04

MATRIZ PDP 2018

Folio N° 03

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION (anexo 4)	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	Costo Total
1	DRELM	Transversal	María del Pilar Sánchez Chuquichay, Jesús Baquerizo Allaga, Segundo Arturo Bazán Serpa, José Carlos Vera Cubas, Carmen Pilar Robles Vela, Juana Sono Hernández, María de las Mercedes Márquez Bazán, Hildebrando Ciro Castro Pozo Chávez, Gladys Jesús Colca Ccahuana, Otro	10	I3	Sistema de Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	1er. T.	1150		11500
2	DRELM	Transversal	VARIOS	65	J4	Ética en la Función Pública	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	2do. T.	75		4875
3	S.TEC./URH/OAJ	Transversal	VARIOS	30	B1	Actualización de la Ley de Reforma Magisterial	Formación Laboral	Taller	B	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	42		1260
4	OPP/OSSE/OGESUP	Especialistas	Omar Colchado, José Herrera, Jhon Malpartida, Paola Alvan, Pedro Farje, Rubén Carbajal, Oscar Rodríguez, Ruben Grovas, Rosario Maltese, Otro OSSE	10	D3	Diagnóstico de brechas y Plan de Infraestructura educativa	Formación Laboral	Curso Taller	B	Aplicación	Presencial	1er. T.	500		5000
5	OPP/UI/OCI/OAC/O GPEBTP/OGESUP	Transversal	VARIOS	30	I3	Gestión por procesos	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	2do. T.	387		11610
6	OCI/OAC-EAUGD/UC	Transversal	Raquel Chipana Quispe, Jorge Elias Yumbato Simón, Rosario Vilchez Cotrina, 6 Especialistas UC	10	G2	Archivos digitales	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	3er. T.	500		5000
7	S.TEC/URH/OAD/OSS E	Transversal	VARIOS	20	C	Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUO de la mencionada Ley.	Formación Laboral	Curso Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	400		8000
8	S.TEC./URH/OAD	Transversal	Vilma Sihuay, María Enciso, Selen Abanto, Jorge Abad, Zaida Osorio, Angel Cuadros, Gladys Tejerina, Verónica Paredes, Boris Ramos, Thais Acosta, Rogelio Espinoza, Kathia Susnabar, Esteban Mansueto, Michael Basilio, Segundo Bazán	15	B1	Ley del Servicio Civil y su Reglamento.	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	69		1035
9	OAJ/URH/OGESUP	Transversal	VARIOS	20	B	Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes,	Formación Laboral	Taller	C1	APLICACIÓN	Presencial	2do. T.	36		720
10	DRELM	Transversal	VARIOS	30	B3	Curso Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	1er. T.	350		10500
11	DRELM	Transversal	VARIOS	300	B2	Cultura Organizacional y Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	4to. T.	28.5		
12	UI/S.TEC./OAD/UC	Transversal	VARIOS	30	A3	Contrataciones del estado. Ley y Reglamento con sus últimas modificatorias enfocado a la ejecución contractual.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	1er. T.	500		15000
13	UI/OAD/OSSE/OGESUP	Transversal	Kevin Mercado, Percy García, Juan León, Hugo Ramirez y otros	7	B7	Actos de Gestión sobre Bienes Muebles de Propiedad Estatal	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	2do. T.	600		
14	UI/OAD/OSSE/OGESUP/UC	Transversal	Jorge Martínez, Juan Vicelli, Juan León, Percy García, Ronald Masuelos, Kevin Mercado, Alexander Monroy, Ruben Carbajal, Julio Breña y otros	14	B7	Programa de Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	650		



15	UT/OAD	UT/OAD	Liliana Naccha, Michael Basilio	2	A3	Auditoría a los Procesos de Contrataciones del Estado-Bienes y Servicios	Formación Laboral	Curso taller	C1	Aprendizaje	Presencial	1er. T.	900		1800
16	UT	Técnicos, Asistentes, Especialistas	Victor Garro, Rodolfo León, Vicente Córdova, Iris Montalvan, Juana Sánchez, Pilar Incio, Olga Funes, Liliana Naccha	8	F1	Actualización del SIAF, módulo administrativo	Formación Laboral	Curso taller	C1	Aprendizaje	Presencial	2do. T.	500		4000
17	OPP	Especialistas ETI	Pedro Farje, Julio Tello, Luis Fernández	3	B3	Control de Seguridad de la Información	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	2do. T.	1000		3000
18	OAC- EAUGD/OGESUP	Asistentes, Técnicos	Roberto Ragas, Franklin Baltodano, Korina Huayllasco, Francis Matheus, Jonathan Vega, Luis Mendoza, Tabata Flores, Alexis Lagos, Carlos Ramirez, Mayra Pérez, Olga Sihualcollo, Alicia Tello, Eliana Villodas, Vanessa Ruiz, Julissa Toribio	15	B6	Actualización en Habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	Taller	B6	Aplicación	Presencial	1er. T.	500		7500
19	OAC-EIC	Especialista	Juan Carlos Quispe	1	B6	Redacción Creativa Publicitaria	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	600	40	640
20	OGESUP/OAD/URH/ UC/OAC/OCI/UI/OSS E/OGPEBTP/DIR/UL	Transversal	VIARIOS	30	J5	Redacción de documentos	Formación Laboral	Curso		Aprendizaje	Presencial	1er. T.	475		14250
21	OAC-EAD	Auxiliares	Stefany Mimbela, Nilda Paredes, Angel Castro, Carlos Vega, Rogger Gallardo, Susana Chue, Esaud Riveros, María Salvatierra, otros	10	G3	Gestión documental	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	460		4600
22	UC	Jefe, Especialistas y Asistentes	María Elena Zambrano, Rosa Bravo, Flor Barrientos, Carmen Cruzado, Marlene Guevara	5	A4	Cierre Contable Financiero	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	2do. T.	464.5		2322.5
23	UC	Jefe, Especialistas y Asistentes	María Elena Zambrano, Rosa Bravo, Flor Barrientos, Carmen Cruzado, Marlene Guevara, Thiare Lavi	6	A5	Cierre Contable Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C2	Aprendizaje	Presencial	2do. T.	464.5		2787
24	OGPEBTP	Jefe y Especialistas de Educación	Carmen Robles, Carmen Fonseca, Anabel Pumacahua	5	J5	Gestión de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	3er. T.	550		2750
													TOTAL	140000	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

D.R.E.L.M.
OFICINA DE ADMINISTRACION
Folio N°: 01

ACTA DE REUNIÓN N° 002

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Con fecha 22 del mes de febrero del año 2018, los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, dejamos constancia que:

- 1- Se ha revisado el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad: objetivos estratégicos, misión y visión, organigrama y unidades orgánicas de la entidad, número de servidores que la conforman, diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC, presupuesto del PDP, monitoreo y evaluación).
- 2- Se ha revisado la Matriz del PDP, la misma que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, asegurando y validando que sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad.
- 3- Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
- 4- De acuerdo a lo indicado por el MINEDU, se han considerado las capacitaciones considerando la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP del presente año.

En señal de conformidad, suscribimos el presente documento y visamos el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018.



[Handwritten signature]

SEGUNDO ARTURO BAZAN SERPA
Presidente del Comité
de la Unidad de Recursos Humanos



[Handwritten signature]

JESUS AMADEO BAQUERIZO ALIAGA
Miembro Representante de la Oficina de
Planificación y Presupuesto



[Handwritten signature]

MARIA DE LAS MERCEDES MÁRQUEZ
BAZÁN
Representante de Dirección

[Handwritten signature]

JONI WALDIR RIOS REÁTEGUI
Representante de los Trabajadores
(Titular)