



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución Directoral N° 9325 -2017-UGEL.07

San Borja, 20 DIC. 2017

Visto el Expediente SINAD 81821-2017, Actas del Comité de Control Interno de la UGEL 07 de fecha 15 de diciembre del 2017 y el Informe N° 07-2017/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-CCI y demás documentos adjuntos en un total de noventa (90) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, el garantizar el normal desarrollo de la prestación del servicio técnico administrativo y profesional en la sede institucional de conformidad a la política del sector;

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines y objetivos y metas institucionales; así como, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

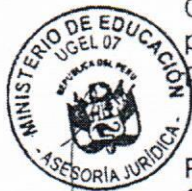
Que, con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG fue aprobada la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 5141-2017-UGEL.07 de fecha 07 de julio del 2017, se conformó el Comité de Control Interno de la UGEL 07, el cual tiene a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno en la UGEL 07;

Que, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", mediante acta de fecha 15 de diciembre del 2017, el Comité de Control Interno de la UGEL 07, revisó y visó el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas elaborado en atención al Diagnóstico del Sistema de Control Interno Trabajo sobre la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno;

Que, mediante el Informe N° 07-2017/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-CCI el Comité de Control Interno concluye que es procedente la aprobación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la UGEL 07 y recomienda se eleve a la Dirección de la UGEL 07 para su aprobación;

Que, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ley N° 28044 "Ley General de Educación", Decreto Supremo N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación", Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas a la Dirección de la UGEL 07 con la Resolución Directoral Regional N° 5249-2016, en concordancia a 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 Trabajo para el Cierre de Brechas en la UGEL 07", anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2° DISPONER. que el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, notifique con el texto de la presente resolución, con las formalidades previstas en el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" a los integrantes Titulares y Suplentes del Comité de Control Interno de la UGEL 07.

ARTÍCULO 3° DISPONER. que el Equipo de Participación y Comunicación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, publique la presente Resolución Directoral y su anexo en el Portal Institucional de la UGEL 07 (www.ugel07.gob.pe),

Regístrese y Comuníquese



als
GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja

Se hace transcribir a usted para su conocimiento y fines que correspondan.



Ada
ADA MARIA CHIRINOS MEDINA
Especialista Administrativo (e)
Trámite Documentario
UGEL 07 - SAN BORJA

OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.
-----------	---

	Gerónimo	Jefe de RRHH	gramirez@ugel07.gob.pe
---	----------	--------------	--

OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.
-----------	---

[illegible]

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL 07
----------	---

OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.
-----------	---

[illegible]

COMPONENTE II: GESTIÓN DE RIESGOS

[illegible]

COMPONENTE III: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

[illegible]

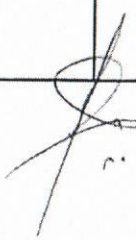
PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL 07
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				CRONOGRAMA DE TRABAJO	DIAGRAMA DE GANTT																	
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Acciones específicas	2018 - I						2018 - II										
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo			E	F	M	A	M	J	JU	A	S	O	N	D					
16	ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1. Revisar y gestionar la actualización de Directivas e Instructivos vinculados a los procesos de contrataciones proponiendo mejoras de los procedimientos.																		
17	ESTADO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1.Evaluación de los procesos ejecutados del PAC para evidenciar cumplimiento de la normativa, plazos, resultados.																		
18	ESTADO DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1.Evaluación y monitoreo para verificar posibles incumplimientos o deficiencias en la segregacion de funciones en este proceso priorizado, informando al Titular.																		
19	ESTADO DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1.Evaluación y monitoreo para verificar posibles incumplimientos o deficiencias en la segregacion de funciones en estos procesos priorizados,informando al Titular.																		
20	IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS, PROCESOS Y/O ACTIVIDADES RELEVANTES PARA LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1.Informar sobre las medidas para fortalecer los procedimientos que crean valor y/o mitigan los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuello de botella o donde se identifiquen mayores riesgos.																		







OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.
-----------	---

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				CRONOGRAMA DE TRABAJO	DIAGRAMA DE GANTT																	
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Acciones específicas	2018 - I						2018 - II										
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo			E	F	M	A	M	J	JU	A	S	O	N	D					
21	ESTADO DE LOS CONTROLES PARA EL ACCESO, USO Y VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694988	1.Informar sobre los controles establecidos en los procedimientos de mayores riesgos relacionados con el uso, custodia y acceso a los recursos de la entidad.																		
22	ESTADO DE LA EVALUAICÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Gloria Maria Saldaña Usco	Dirección	gsaldana@ugel07.gob.pe	954695866	1.Requerir los informes de evaluación del Plan Operativo Institucional para evaluar los resultados.																		
23	ESTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL	Ramirez García Gerónimo	Jefe de RRHH	gramirez@ugel07.gob.pe	938922577	1.Informar a la Dirección sobre la evaluación de desempeño de personal y análisis de la aplicación de los resultados.																		
24	NIVEL DE ALINEAMIENTO DE LOS TIC RESPECTO A LA POLÍTICA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Gloria Maria Saldaña Usco	Dirección	gsaldana@ugel07.gob.pe	954695866	1.Aprobar Plan institucional de Gobierno Electrónico (PEGE) 2.Requerir informes de Evaluación y monitoreo del PEGE																		
25	ESTADO DE CONTROLES EN TICs	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1.Evaluación y monitoreo semestral al cumplimiento de los controles de las TIC																		
26	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LOS PROCESOS PRIORIZADOS	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694989	1.Revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas del área de administración para la mejora continua. 2.Evaluación y monitoreo semestral de la aplicación y revisión periódica de los procedimientos evaluados por las áreas usuarias.																		
COMPONENTE IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																								

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL 07
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				CRONOGRAMA DE TRABAJO	DIAGRAMA DE GANTT																	
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Acciones específicas	2018 - I						2018 - II										
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo			E	F	M	A	M	J	JU	A	S	O	N	D					
27	INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1.Evaluación del funcionamiento de los sistemas de información (físicos y electrónicos) para la toma de decisiones.																		
28	ESTADO DE LOS ATRIBUTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, LOGÍSTICA, PRESUPUESTO Y PERSONAL	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administración	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	2.Evaluación al SIGA en relación a los usos y responsabilidades, proponiendo mejoras coordinadas en las funciones de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal.																		
29	ESTADO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administración	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1.Evaluación del estado situacional de la gestión del Archivo Institucional para retroalimentar e incorporar mejoras en los procesos.																		
30	ESTADO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE APOYO AL CONTROL INTERNO	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1.Elaborar aprobar directiva de comunicación interna en relación a la herramienta colaborativa - INTRANET																		
						2.Incorporar al MGPP, instructivos y/o Directivas los procedimientos para los medios de comunicación interna.																		
						3.Evaluación y monitoreo al uso de la herramienta colaborativa - Intranet.																		
						1.Gestionar la aprobación del instructivo para actualizar la información publica en el Portal de Transparencia																		

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

OBJETIVO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS INCLUYENDO LOS PLAZOS, RESPONSABLES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES.
-----------	---

Handwritten marks: a large 'X' on the left, a '2' in the second column, a '10' in the third column, a '10' in the fourth column, and a large 'X' on the right.