



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

Resolución Directoral N° 10381 -2018-UGEL.07

San Borja,

28 DIC. 2018

Visto el expediente SINAD N° 89498-2018 de fecha 27 de diciembre del 2018, Informe N°001-2018/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-CCI y demás documentos adjuntos en un total de dieciocho (18) 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, simultaneo 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, mediante la Resolución Directoral N° 9325-2017-UGEL.07 de fecha 20 de diciembre del 2017 se aprobó el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la UGEL 07;

Que, con Acta de fecha 21 de diciembre del 2018 el Comité de Control Interno, en atención a lo dispuesto en la Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019 acordó reprogramar el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas de la UGEL 07;

Que, mediante el Informe N° 001-2018/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-CCI el Comité de Control Interno de la UGEL 07, concluyó, entre otros, que es procedente la reprogramación del Plan de Trabajo;

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 la reprogramación del "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




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

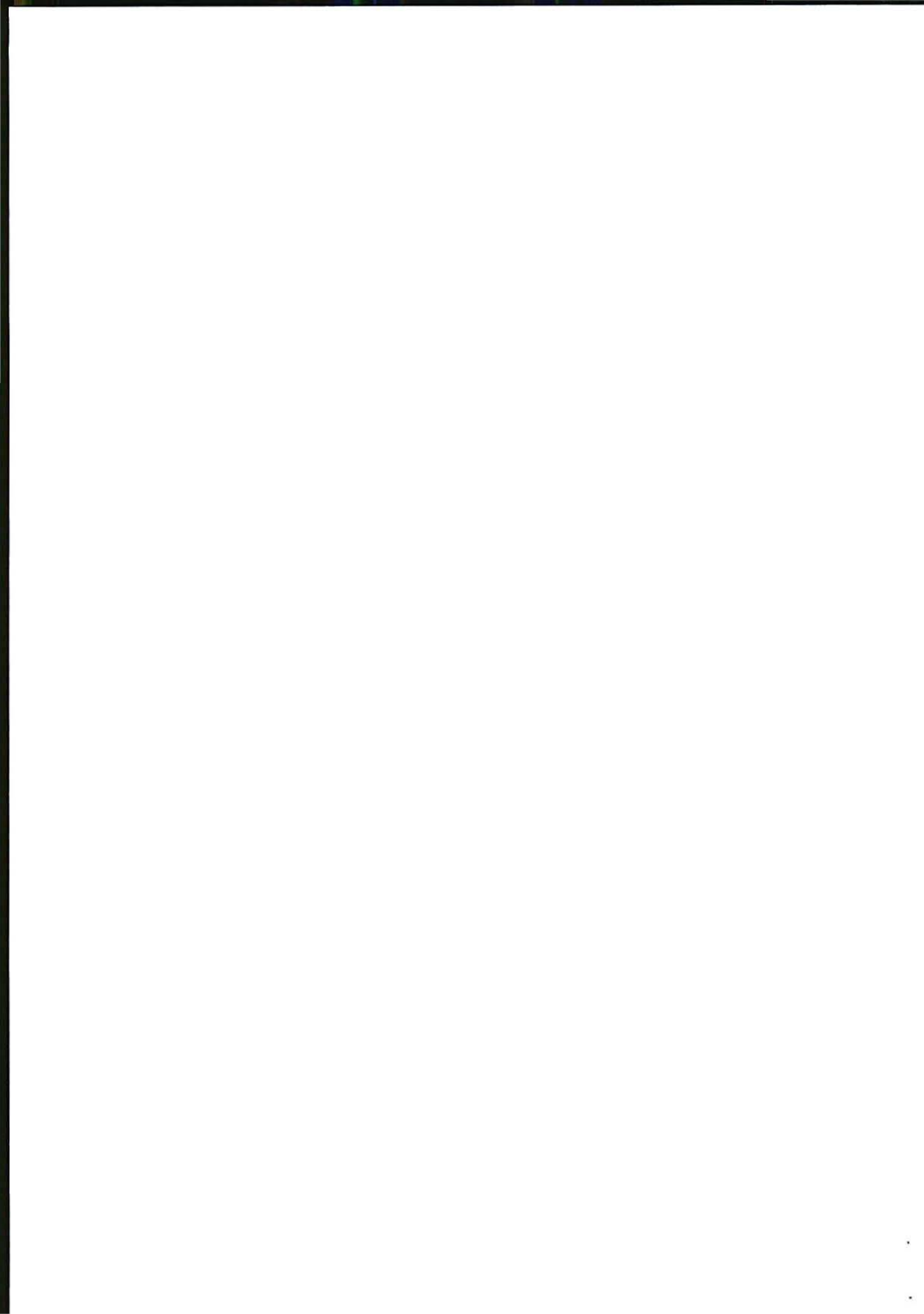


MSU/D.UGEL07
JLMC/JAJ
EPV/AAJ
27/12/2018

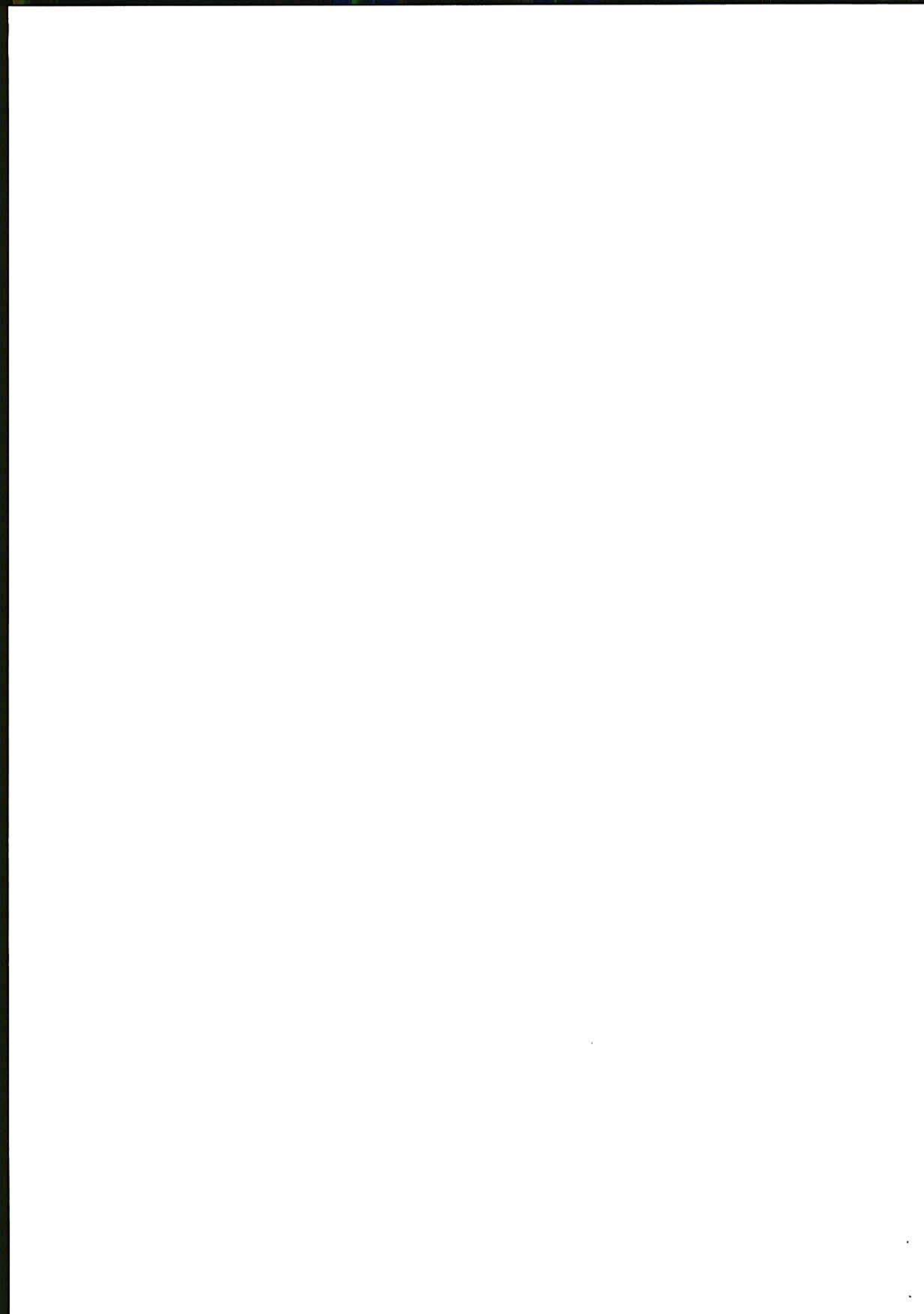
REPROGRAMACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

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	2019 - I						2019 - II									
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo			E	F	M	A	M	J	JU	A	S	O	N	D				
COMPONENTE I: AMBIENTE DE CONTROL																							
1	La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Edgar Freddy Puma Huacac	Presidente del CCI	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Difusión del Control Interno en la Entidad. 2. Ejecutar el Plan de Sensibilización del SCI. 3. Aprobar y publicar el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas 4. Informar el avance de la implementación del SCI 5. Coordinar la elaboración y aprobación del Código de Ética 6. Coordinar la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles																	
2	La dirección demuestra independencia de la gerencia y ejerce la supervisión del Control Interno	Edgar Freddy Puma Huacac	Presidente del CCI	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Establecer que la supervisión a la implementación del SCI esté apoyada en estructuras y procesos aprobados por la dirección																	
3	La gerencia establece las estructuras, líneas de reporte y niveles de autoridad	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Elaborar y gestionar su aprobación del Plan Estratégico Institucional alineado al PESEM 2016-2021 2. Elaborar el Manual de Operaciones a nivel de Equipos de Trabajo, Manual de Perfiles de Puestos y Manual de Procesos y Procedimientos, en coordinación con la DRELM, para su aprobación. 3. Culminar la actualización del TUPA y coordinación su aprobación.																	



4	La importancia del Código de Ética	Gloria María Saldaña Usco	Dirección	gsaldana@ugel07.gob.pe	954695862	1. Liderar la difusión en la entidad del Código de Ética																			
5	Estado del Reglamento Interno de Servidores Civiles	Jean Marco Velasquez Ortega	Jefe de RRHH	jvelasquez@ugel07.gob.pe	948197596	1. Elaborar informes que evidencien la aplicación del RIT para regular incentivos y sanciones 2. Evaluar trimestralmente y determinar las medidas correctivas.																			
6	Estado de desarrollo del Manual de Operaciones y del Manual de Perfiles de Puestos	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Informe evaluación de las funciones y competencias de la Entidad para retroalimentar el Manual de Operaciones para aplicar mejoras.																			
		Jean Marco Velasquez Ortega	Jefe de RRHH	jvelasquez@ugel07.gob.pe	948197596	2. Solicite al MINEDU, a través de la DRELM, la elaboración y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos.																			
7	Estado del Manual de Gestión de Procesos y Proceimientos	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Evalúe los procedimientos priorizados, efectuando ajustes y mejoras.																			
		Jean Marco Velasquez Ortega	Jefe de RRHH	jvelasquez@ugel07.gob.pe	948197596	2. Coordine capacitar al personal responsable de la actualización y mejora de procesos en Simplificación Administrativa																			
8	Estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Formular propuesta de TUPA a la DRELM que recoge mejoras en procedimientos, plazas y costos de acuerdo a la metodología vigente, para su aprobación.																			
9	Estado de las actividades relacionadas al Personal	Jean Marco Velasquez Ortega	Jefe de RRHH	jvelasquez@ugel07.gob.pe	948197596	1. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas. 2. Elaborar y coordinar la aprobación del Manual de Evaluación de Desempeño.																			
		Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	3. Actualizar procedimientos del Plan de Desarrollo de Personas y del Manual de Evaluación del Desempeño considerando su evaluación y mejora.																			
10	Estado de los procesos de selección de Personal	Jean Marco Velasquez Ortega	Jefe de RRHH	jvelasquez@ugel07.gob.pe	948197596	1. Elaborar informe evidenciando que se realizan evaluaciones en el proceso de selección para garantizar que la entidad cuente con personal calificado y competente.																			
						2. Realizar la evaluación muestral de los procesos de selección realizados durante el ejercicio para identificar oportunidades de mejora.																			
11	Apoyo al Órgano de Control Institucional	Gloria María Saldaña Usco	Dirección	gsaldana@ugel07.gob.pe	954695862	1. Brindar apoyo al Jefe del OCI necesidades de recursos, para informar a la Dirección.																			

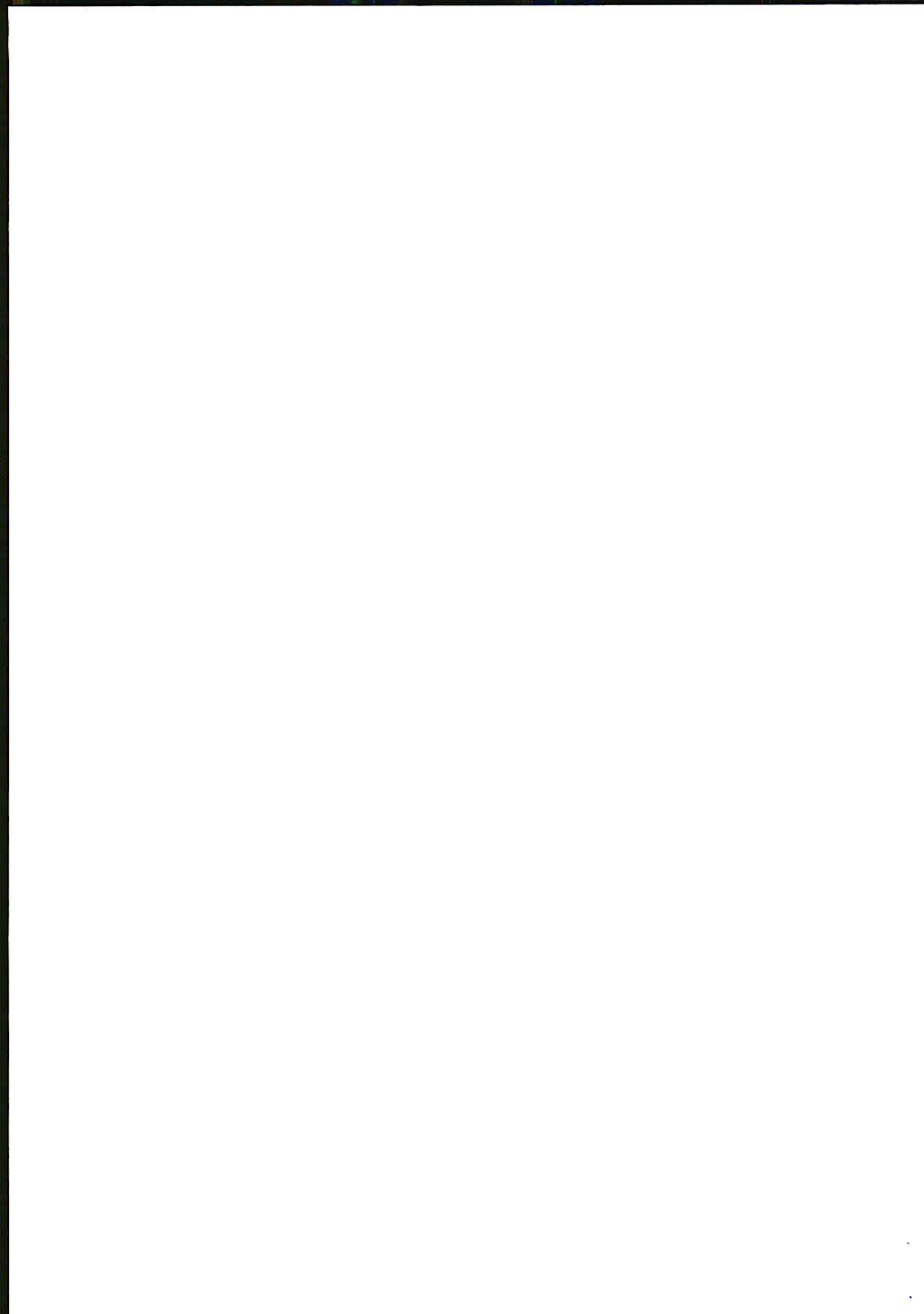


COMPONENTE II: GESTIÓN DE RIESGOS

12	Nivel de desarrollo de la Política de Gestión de Riesgos	Edgar Freddy Puma Huacac	Presidente del CCI	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Proponer a la Dirección la conformación del Comité de Gestión de Riesgos.																		
						2. Proponer adicionar funciones específicas de Gestión de Riesgos al Comité de Gestión de Riesgos.																		
						3. Aprobar los Lineamientos para la Gestión de Riesgos.																		
13	Estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta a los riesgos	Comité de Gestión de Riesgos				1. Formular el Plan de Gestión de Riesgos e informar a la Dirección.																		
						2. Informar de Avance del Plan de Gestión de Riesgos, identificando problemas existentes y medidas correctivas.																		

COMPONENTE III: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

14	ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1. Evaluar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos de autorización y aprobación en los procesos priorizados para la entidad, informando al Titular.														
15	ESTADO DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	1. Evaluar y monitorear para verificar posibles incumplimientos o deficiencias en la segregación de funciones en los procesos priorizados, informando al Titular.														
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 segregación 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 segregación 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.													
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	Jean Marco Velasquez Ortega	Jefe de RRHH	jvelasquez@ugel07.gob.pe	948197596	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	954694988	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

D



27	INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO	Froilan Oswaldo Osorio Ruiz	Área de Administracion	fosorior@ugel07.gob.pe	954694987	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 Administracion	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 Administracion	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.																	
31	ESTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS	Edgar Freddy Puma Huacac	Área de Planificación y Presupuesto	epuma@ugel07.gob.pe	954695032	1. Gestionar la aprobación del instructivo para actualizar la información pública en el Portal de Transparencia																	
						2. Incorporar los procedimientos al MGPP, instructivos y/o directivas asociadas a la comunicación externa																	
						3. Evaluación del cumplimiento a los procedimientos relacionados al Portal de Transparencia y Acceso a la información pública																	

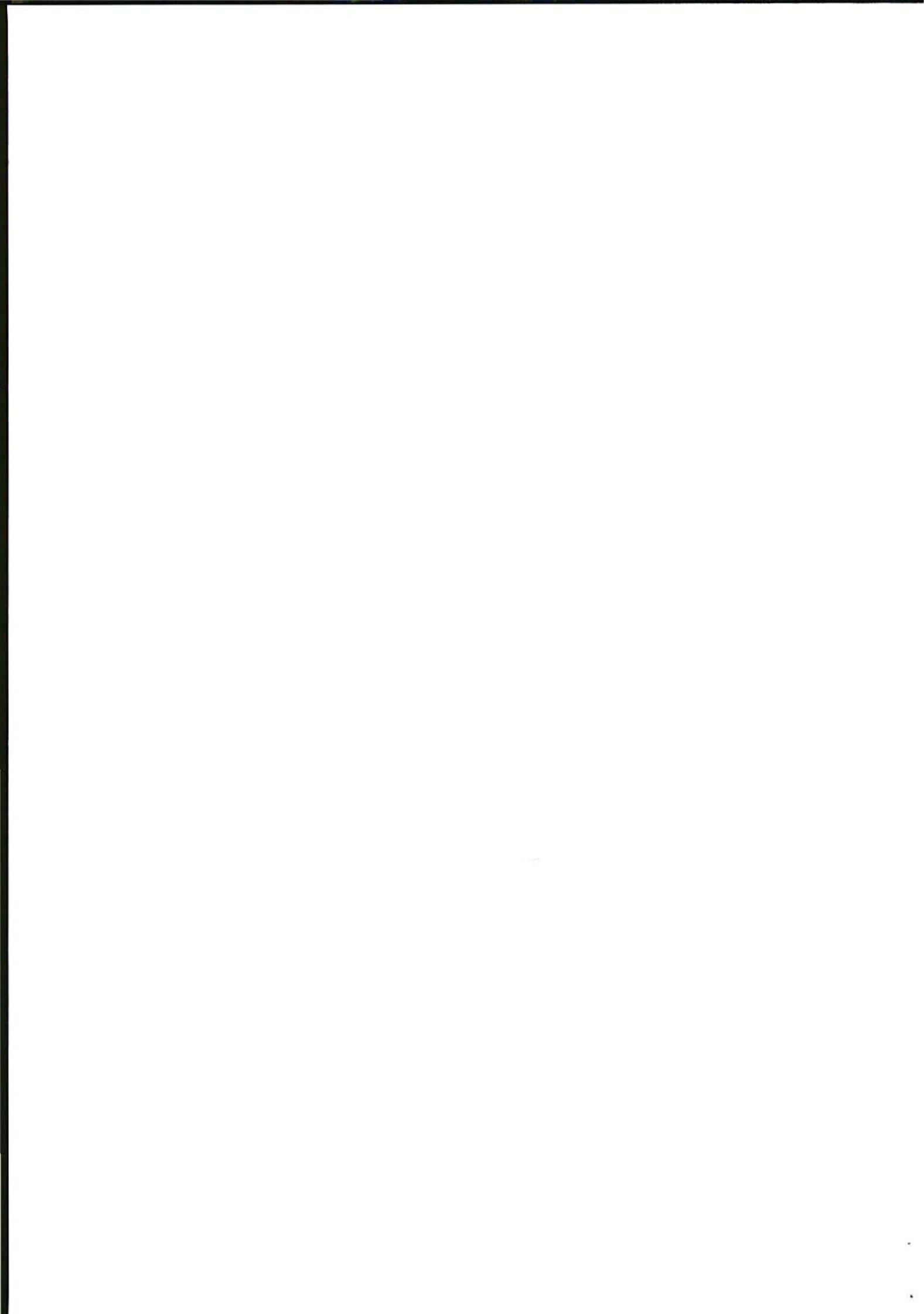
COMPONENTE V: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

32	ESTADO DE MEDIDAS DE EVALUACIÓN PARA COMPROBAR EL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Edgar Freddy Puma Huacac	Presidente del CCI	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Aprobar instructivo para la Evaluación de Madurez del Sistema de Control Interno. 2. Gestionar la designación de los coordinadores representantes de las Unidades Orgánicas para la implementación del SCl.													
----	---	--------------------------	--------------------	--	-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

U







18391

	INTENRO					3. Seguimiento a través del Informe de Evaluación de Madurez del SCI														
33	ESTADO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTENO	Edgar Freddy Puma Huacac	Presidente del CCI	epuma@ugel07.gob.pe	954695771	1. Formular y gestionar la aprobación del instructivo para la prevención, monitoreo y autoevaluación del cumplimiento del SCI. 2. Evaluación y monitoreo al cumplimiento del SCI registrando las deficiencias y problemas para informar al titular.														

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO



