



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

Resolución Directoral N° 5424-2021-UGEL.07

San Borja, 5 de Agosto de 2021

VISTO: El Expediente con registro SINAD N° 01700-2021 el Oficio N° 1165-2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/D.SADMII de fecha 02 de julio de 2021, y demás documentos adjuntos en un total de veintinueve (29) folios;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 garantizar el buen desempeño de las labores técnicas pedagógicas y administrativas con sujeción a las políticas del Sector Educación, es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal conforme a la normativa aplicable;

Que, el literal k) de la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU de fecha 01 de abril del 2015, establece que es función de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 8205-2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, se aprueba las "Orientaciones para la elaboración, aprobación y seguimiento de los planes de la DRELM y UGEL de Lima Metropolitana", con la finalidad de orientar el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento de los planes de la DRELM y las 07 UGEL de Lima Metropolitana;

Que, el planeamiento es el instrumento que ordena, prioriza, evalúa y sistematiza las acciones de la administración y gestión de los recursos públicos, contribuye a concretar los objetivos estratégicos planteados, orienta la organización que necesita para la consecución de los objetivos y acciones establecidas para un año, relaciona la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesita para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución e incluye la participación organizada de todos los involucrados;

Que, con la opinión técnica emitida por el Equipo de Planeamiento y Presupuesto del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 07 a través del Informe N° 0225-2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP-EPP de fecha 05 de julio de 2021 y remitido a esta área con el Oficio N° 428-2021 /MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.07-APP de fecha 06 de julio de 2021, concluye que el Plan Anual de Trabajo del

Área de Administración del Año 2021, se encuentra alineado con los objetivos y acciones institucionales, tomando en consideración los cuatro lineamientos de Política Educativa del país, los cuales son de la mejora de los aprendizajes el desarrollo docente, la modernización de la educación y la mejora de la infraestructura educativa, así como también se encuentra enmarcado en los objetivos estratégicos sectoriales del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), 2016-2021 del Sector Educación.

El Área de Administración, en el marco de sus funciones ejecuta sus acciones programadas con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparente, optimizando los recursos financieros para lograr los Objetivos Institucionales, Metas Físicas y Financieras establecidos en el Plan Operativo Institucional POI 2021-UGEL.07-SB.

Por otro lado, se tiene en consideración el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional, siendo prorrogado siguientes Decretos Supremos publicados. Asimismo, en atención al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de Emergencia en todo el país por el Poder Ejecutivo, para prevenir la propagación del COVID-19, el Ministerio de Educación adopta medidas relativas al trabajo remoto y mixto. En ese sentido el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración 2021, se desarrolla en la mejora continua y modernización del Estado, teniendo en cuenta el contexto actual. El Plan Anual de Trabajo del Área de administración del Año 2021, contiene todas las actividades programadas a desarrollarse para año lectivo 2021 y está de acuerdo con la estructura señalada en el Anexo 3 de la Resolución Directoral Regional N° 007803-2016-DRELM y se encuentra articulada al Plan Operativo Institucional POI- 2021 de la UGEL.07-SB;

Que, el artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” plantea la eficacia anticipada del acto administrativo, cuando el acto administrativo sea más favorable a los administrados, no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto exista el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 1893-2021-DRELM/OAD de fecha 19 de julio del 2021 en su artículo 2° se encarga las funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 a favor de la Lic. **GRACIELA MARILÚ ZARATE SOLANO**, Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial;

Por tales consideraciones, contando con el visto bueno del Área de Asesoría Jurídica y con arreglo a lo previsto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las facultades conferidas por 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 Primero.- APROBAR, con eficacia anticipada a partir del 04 de enero de 2021, el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración de la UGEL07 para el año 2021, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Equipo de Participación y Comunicación, la publicación del Plan Anual de Trabajo, en el portal institucional en cumplimiento de lo establecido en el numeral 7.3.1. de la Resolución Directoral Regional N° 7803-2016-DRELM que aprueba las “Orientaciones para la elaboración, aprobación y seguimiento de los planes de la DRELM y UGEL de Lima Metropolitana”.

Artículo Tercero.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL 07 notifique a las áreas competentes, Área de Planificación y Presupuesto y Área de Asesoría Jurídica de la UGEL 07, para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese y Archívese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

GRACIELA MARILÚ ZÁRATE SOLANO

Directora (e) de Programa Sectorial II

UGEL N° 07 - San Borja

GMZS/D.(e)UGEL07
MPCT/DSADMII



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor
educación
mejores
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 2021





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

I. INTRODUCCIÓN:

La UGEL N° 07 de Lima Metropolitana es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal conforme a la normativa aplicable.

El Área de Administración tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar, orientar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería de la UGEL 07, en el marco de la normativa aplicable; con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz.

El Área de Administración, como órgano de apoyo, tiene a su cargo cinco (05) equipos de trabajo para el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, siendo estos:

- Equipo de Contabilidad
- Equipo de Tesorería
- Equipo de Logística
- Equipo de Patrimonio
- Equipo de Trámite Documentario y Archivo

A través del cumplimiento de funciones de manera organizada y eficiente de los equipos de trabajo que componen el área de administración, se busca alcanzar el logro de los objetivos de la entidad en el marco de sus competencias.

II. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la UGEL, que contiene su estructura orgánica, procesos y funciones.

En el mencionado Manual de Operaciones se señala:

- De acuerdo con la estructura orgánica el Área de Administración es un órgano de apoyo.
- Una de las funciones del Área de Administración es dirigir la ejecución de presupuesto cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto en función a los planes aprobados de la UGEL.

Mediante Resolución Directoral Regional N° 004247-2015-DRELM, se resuelve aprobar la conformación de los equipos de trabajo de las unidades de Gestión Educativa Local, sobre la base de la estructura orgánica materia del Manual de Operaciones de la DRELM, siendo el Equipo de Tesorería un equipo de trabajo integrante del Área de Administración.

Mediante Resolución Ministerial N° 022-2021-MINEDU, se resuelve aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) 2021 del Pliego 010: Ministerio de Educación.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

III. FUNDAMENTACIÓN:

El Plan Operativo Institucional, es un instrumento de gestión que establece las actividades operativas vinculadas al plan estratégico institucional (PEI) del MINEDU, en el cual se detalla la programación mensual de actividades operativas.

El presente Plan Anual de Trabajo del Área de Administración es una herramienta de trabajo que contiene las diversas metas que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal 2021, y describir las actividades a ejecutar por cada equipo de trabajo en el mencionado período.

Los compromisos que se señalan en el presente documento refiriéndose como actividades que se realizarán durante el año 2021, por parte de los Equipos de Trabajo del Área de Administración, se basan en las buenas prácticas de gestión, resultados y recomendaciones de las diversas experiencias de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos planteados, así como de las actividades desarrolladas en los años anteriores teniendo como fuente de información histórica.

IV. MARCO LEGAL

- Ley N° 28044 - Ley General De Educación
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional De Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- R.M. N° 215-2015-MINEDU – Manual de Operaciones.
- R.M. N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional-PEI del Ministerio de Educación para el periodo 2019-2022.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- R.M. N° 253-2020-MINEDU, que aprobó la extensión del horizonte temporal del PEI del Ministerio de Educación al 2023.
- R.M. N° 318-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2021-2023 del Pliego 010: Ministerio de Educación.
- R.M. N° 556-2020-MINEDU, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Año Fiscal 2021 del Pliego 010: Ministerio de Educación.
- R.M. N° 022-2021-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2021 del Pliego 010: Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R D N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Regional N° 004247-2015-DRELM.
- Resolución Directoral N° 007591-2019-UGEL.07, aprueba la Guía denominada “Gestión De Los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Publicas e la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja”
- Directiva N° 001-01-MINEDU “Disposiciones para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 Ministerio de Educación”, aprobado con RSG N° 188-2019-MINEDU.

V. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Asegurar la adecuada aplicación de la normatividad de la ejecución del gasto y la gestión eficiente de los fondos de la Entidad en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería respectivamente.
- ✓ Administrar los bienes muebles de la UGEL y de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.
- ✓ Brindar apoyo logístico a cada una de las áreas de la UGEL 07 para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Administrar el sistema de trámite documentario y archivo, permitiendo tener el control de la ubicación física y lógica de la documentación que fluye y llega, realizar su seguimiento, mejorando así la calidad de servicio y atención al usuario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios correspondiente al ejercicio 2021, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- ✓ Velar por el correcto uso de los recursos financieros de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor
educación
mejores
peruanos*

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”**

- ✓ Elaboración y/o actualización de directivas y lineamientos.
- ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias de los predios de la UGEL 07, ante las municipalidades distritales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Efectuar de manera adecuada el aseguramiento de los bienes institucionales.
- ✓ Asegurar la adquisición y dotación de material, insumos, equipos y mobiliario para la gestión administrativa y operativa de las áreas.
- ✓ Asegurar la llegada oportuna de materiales educativos, materiales de aseo, limpieza y materiales de enseñanza a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.
- ✓ Gestionar oportunamente los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Cumplir oportunamente en el proceso de recepción, atención y notificación de la documentación administrativa y consultas de los usuarios de manera interna o externa a través de nuestros medios y plataformas tecnológicas atendidos por los sub equipos de trámite documentario y archivo.

VI. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Área de Administración, está orientado a todos los integrantes de los Equipos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Patrimonio y Trámite Documentario y Archivo, así como también a las áreas e instituciones vinculadas a la UGEL 07, con la finalidad de tener conocimiento de las acciones a realizarse, en el presente ejercicio fiscal 2021.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

VII ACTIVIDADES

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EQUIPO DE CONTABILIDAD - 2021

N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	CONTROL PREVIO A LA DOCUMENTACION - (ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS Y/O OTRAS COMPLEMENTARIAS)	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EL BUEN REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO EN EL SISTEMA SIAF-RP - EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CONTABILIZACION EN EL MODULO CONTABLE DE INGRESOS Y GASTOS	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	EMITIR PROYECTOS DE MEMORANDUM Y/O OFICIOS PARA DIFERENTES AREAS, SOLICITANDO INFORMACION PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS (MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL)	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CIERRE DE LOS APLICATIVOS WEB - OFICIALES POR EL ENTE RECTOR - DGCP-MEF	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	PRESENTACION DE LA INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AL PLIEGO-MINEDU (MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL)	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	EMITIR PROYECTOS DE OFICIO E INFORMES DANDO ATENCION A LOS EXPEDIENTES INGRESADOS AL EQUIPO DE CONTABILIDAD	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	SUPERVISAR GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO N° 028-2007-ED	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	EFFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS POR LAS II.EE - INFORMACION DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACION - PARTE I Y II - REFERENTE AL APLICATIVO DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS (A LA ESPERA DE LA APROBACION DEL MANUAL)	FEBRERO Y JUNIO		X				X						
11	BRINDAR CAPACITACION AL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS DE LAS II.EE. REFRENTE AL APLICATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS (A LA ESPERA DE LA APROBACION DEL MANUAL)	MARZO, ABRIL, JULIO, AGOSTO			X	X			X	X				





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EQUIPO DE TESORERIA - 2021																				
OBJETIVO ESTRATEGICO: OEI.06: MODERNIZAR LA GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA EDUCATIVO																				
ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL: GESTION ADMINISTRATIVA																				
N°	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	U. M.	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TAREA	U.M	META FISICA	PROGRAMACIÓN											
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE		III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	 ASEGURAR LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS FONDOS DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.	Numero de informes emitidos sobre la gestión eficiente de los fondos de la Entidad en el marco del Sistema Nacional de Tesorería	Informe	96%	Mensual	Administración del Fondo para Caja Chica de la Sede Central para pagos en efectivo de imprevistos y urgentes	Acción	12	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	
						Efectuar la fase de giro en el registro SIAF de las solicitudes de pago de bienes y servicios.	Acción	12	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
						Elaboración de documentos Administrativos de gestión y financieros.	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
						Trámites ante el Banco de la Nación de Depósitos de cheques y cartas de orden, entre otros.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
						Supervisión, Monitoreo y visitas - movilidad para personal.	Acción	12	2,358	2,358	2,358	2,358	2,358	2,358	2,358	2,358	2,358	2,358	2,362	
						Coordinación de ejecución de los fondos de la Entidad en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
						Gestión de la Planilla Administrativa de la Sede Central de personal Activo y Cesantes.	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Numero de informes de entrega de información financiera	informe	100%	Mensual	Elaboración y análisis de la de la presentación de información financiera.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	GARANTIZAR LA OPORTUNA ENTREGA DE CONSTANCIA DE HABERES AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE Y ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO AL PERSONAL CESANTE.	Porcentaje de expedientes atendidos	Atenciones	100%	Mensual	Elaboración de constancias de pagos y haberes.	Atenciones	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
						Entrega de boletas de pago a pensionistas.	Atenciones	1	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
4	GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS DE LA CREACIÓN DE ACCESOS Y CONTRASEÑAS AL APLICATIVO "MI BOLETA".	Porcentaje de expedientes atendidos	Atenciones	100%	Mensual	Atención de creación de usuarios y contraseña para el aplicativo "Mi Boleta".	Atenciones	1	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EQUIPO DE PATRIMONIO - 2021																				
OBJETIVO ESTRATEGICO: OEI.06: MODERNIZAR LA GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA EDUCATIVO																				
ACTIVIDAD ESTRATEGICA: AEI.06.07: ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS DRE-GRE, UGEL E IE (SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN POR PROCESOS Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL)																				
ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL: GESTION ADMINISTRATIVA																				
N°	DESCRIPCION	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	TAREA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	GESTION ADMINISTRATIVA EN CONTROL PATRIMONIAL	ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y ASIGNACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO DE ALTAS Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES	REGISTRO DE BIENES INCORPORADOS FISICAMENTE Y EN EL SIGA-MODULO PATRIMONIO	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	ASEGURAR UN OPTIMO REGISTRO Y CONTROL DE DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	BIENES PATRIMONIALES DESPLAZADOS	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	ASEGURAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES CUYA VIDA UTIL HA CONCLUIDO O OBSOLETOS SEAN RETIRADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	ASEGURAR LA CORRECTA INFORMACION, DEBIDAMENTE COMPROBADA Y SUSTENTADA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EXISTENTES EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	BIENES PATRIMONIALES INVENTARIADOS	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	CONCORDAR LOS REGISTROS CONTABLES Y PATRIMONIALES, QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR CONTROL Y LA EXACTITUD DE LA INFORMACION	CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL	ANALISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PATRIMONIALES	REPORTE MENSUAL DE CONCILIACION PATRIMONIAL CONTABLE	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS PREDIOS DE LA UGEL 07, ANTE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR SU GESTION Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTION DE ARBITRIOS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENCION DE REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS DE PREDIOS	RECIBOS PAGADOS	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA UGEL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU JURISDICCION	EFFECTUAR DE MANERA ADECUADA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES	ASEGURAMIENTO DE BIENES	SOLICITUD DE CONTRATACION DE SEGUROS PATRIMONIALES	BIENES ASEGURADOS	ACCIÓN	01			x									
						TRAZABILIDAD DE INCIDENCIA DE BIENES ASEGURADOS	ACCIÓN	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA - 2021														
N°	DETALLE DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Adquisición y dotación de material, insumos, equipos y mobiliario para la gestión administrativa y operativa de las áreas	enero - diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Atención de pedidos de compra y servicios de todas las áreas usuarias	enero - diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mantenimiento y operatividad de la sede administrativa de la UGEL 07.	enero - diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Mantenimiento y operatividad de los vehículos de la sede UGEL 07	enero - diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestión en la distribución de materiales educativos, materiales de aseo, limpieza y materiales de enseñanza a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.	enero - diciembre	X	X	X						X	X	X	X
6	Gestión oportuna de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.	enero - diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los movimientos de almacén, emitir los reportes correspondientes y custodiar los materiales que ingresen al Almacén.	enero - diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUB EQUIPO DE NOTIFICACIONES - 2021														
N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD PARA SU NOTIFICACIÓN.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD CON DESTINO EXTERNO.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REMISIÓN DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS Y EQUIPOS CORRESPONDIENTES.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS Y EQUIPOS RESPECTO A LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRAT.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUB EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS - 2021														
N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Recepcionar y asignar Certificados de Estudios en Sistema SINAD a cada especialista.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verificación de Certificados de Estudios en Sistema SIAGIE y de forma física (presencial)	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Registrar en la base de datos Certificados, visados, observados y otros documentos para su atención	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Búsqueda y expedición de Certificados de Estudios de Instituciones Cerradas	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verificación, Numeración, Visación de Certificados y Títulos de CETPRO	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Visado y entrega de Certificados a usuarios citados en la sede Archivo central de forma presencial	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUB EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL - 2021														
N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENE	FEB	MA	ABR	MA	JU	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión de las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinar la Transferencia de la Documentación emitidas por las Áreas y/o Equipos de la UGEL 07 al Archivo Central	FEBRERO A DICIEMBRE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Actualización de la base de datos (Excel) para el registro de las diferentes series documentales que se encuentran organizadas.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Digitalizar las series documentales (Resoluciones, Planillas, Oficios y/o otros), teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Coordinar y supervisar los diversos servicios Archivísticos requeridos por el personal interno de la UGEL 07.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Propuesta de Eliminación de documentos al AGN	NOVIEMBRE A DICIEMBRE											X	X





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUB EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - 2021														
N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENE	FEB	MA	ABR	MA	JU	JU	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Enumeración de resoluciones directorales y jefaturales.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisión de proyectos de resolución con sus respectivos antecedentes.	ENERO, ABRIL- DICIEMBRE	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Atención de oficios de las diferentes áreas de la UGEL 07.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Atención a usuarios (pedidos de resoluciones).	ENERO A MARZO	X	X	X									
5	Certificación de autógrafas para atención a solicitud de usuarios.	ENERO A MARZO	X	X	X									
6	Llenado de base de datos	ENERO A MARZO	X	X	X									
7	Rotulaciones de cajas de paquete e inventario de transferencia	ENERO A MARZO	X	X	X									
8	Fedateo de documentos para uso interno de la UGEL 07.	ENERO A MARZO	X	X	X									





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUB EQUIPO DE MESA DE PARTES - 2021														
N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JU	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Recepción de expedientes, envío de tickets de atención a los usuarios de igual manera el envío de observaciones para que el usuario realice la subsanación del mismo, armado de los expedientes para ser distribuidos a las áreas y equipos, llenado y actualización de la base de datos.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recepción de expedientes, envío de tickets de atención a los usuarios de igual manera el envío de observaciones para que el usuario realice la subsanación del mismo, armado de los expedientes para ser distribuidos a las áreas y equipos, llenado y actualización de la base de datos.	ENERO, ABRIL - DICIEMBRE	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Recepción de expedientes, envío de tickets de atención a los usuarios de igual manera el envío de observaciones para que el usuario realice la subsanación del mismo, armado de los expedientes para ser distribuidos a las áreas y equipos, llenado y actualización de la base de datos.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Recepción de expedientes, envío de tickets de atención a los usuarios de igual manera el envío de observaciones para que el usuario realice la subsanación del mismo, armado de los expedientes para ser distribuidos a las áreas y equipos, llenado y actualización de la base de datos.	ENERO A MARZO	X	X	X									
5	Recepción de expedientes, envío de tickets de atención a los usuarios de igual manera el envío de observaciones para que el usuario realice la subsanación del mismo, armado de los expedientes para ser distribuidos a las áreas y equipos, llenado y actualización de la base de datos.	ENERO A MARZO	X	X	X									





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUB EQUIPO DE ORIENTACIÓN - 2021														
N°	DETALLES DE ACTIVIDADES	PLAZO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Brindar orientación al usuario vía telefónica.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Brindar orientación al usuario vía WhatsApp y redes sociales.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Atención presencial a través de citas.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar la base de datos con el registro de atención realizada.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Coordinaciones internas para la atención de solicitudes.	ENERO A DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

VIII. RECURSOS

Para la continuación de la ejecución del plan de trabajo es necesario contar con los siguientes recursos:

RECURSOS MATERIALES:

Están referidos a los materiales con los que se debe contar, adquirir o contratar por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, para poder ejecutar las actividades propuestas.

RECURSOS TECNOLÓGICOS:

Se considera a los equipos informáticos, software, aplicativos u otros similares que permitan la automatización de los procesos, mayor velocidad y análisis de información.

RECURSOS HUMANOS:

Se considera a cada uno de los integrantes del Área de Administración y Sub Equipos que forman parte del proceso y la ejecución de las actividades señaladas.

IX. EVALUACIÓN

El Plan Anual de Trabajo será evaluado de forma permanente durante el año, con el propósito de tomar conocimiento el desarrollo y avance de su ejecución, y accionar de manera oportuna, a fin de asegurar la culminación de manera satisfactoria las actividades programadas.

Los procesos empleados para la evaluación serán los siguientes:

- ✓ La evaluación será dinámica y permanente en función a objetivos y metas.
- ✓ Reuniones con el equipo a fin de evaluar el grado de avance de las metas y objetivos trazados y si como las dificultades que se tiene para el buen desempeño.
- ✓ Informes periódicos.

