



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

Resolución Directoral N°4385-2023-UGEL.07

San Borja, 09 de mayo de 2023

VISTO: El Expediente SINAD ARH2023-INT-0015929, y demás documentos adjuntos en un total de treinta y un (31) folios útiles, y;

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, de acuerdo al literal g) artículo 74° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, es función de la UGEL conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo a los requerimientos de las Instituciones Educativas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que contempla a las Unidades de Gestión Educativa Local, respecto a su estructura orgánica, procesos y funciones, siendo uno de los procesos de la UGEL gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal; asimismo, el literal k) del mencionado dispositivo, establece que es función de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, la misma que en su numeral 6.1.1 señala que uno de los subsistemas de las oficinas de recursos humanos, es la Planificación de Políticas que permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos;

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, en ese sentido el Área de Recursos Humanos, a través del OFICIO N° 0724-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH de fecha 10 de febrero de 2023, remite al Área de Planificación y Presupuesto para su opinión técnica y aprobación el Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Recursos Humanos, que contiene las metas y las actividades a realizar durante el año 2023 y tiene como objetivo desarrollar el modelo de gestión que responda a los fines que se persigue como entidad pública, así como planificar, incorporar y adecuar los recursos humanos necesarios, para potenciar su desarrollo, desempeño y retribución;

Que, mediante OFICIO N° 367-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP de fecha 03 de abril de 2023, la Jefatura del Área de Planificación y Presupuesto, remite al Área de Recursos Humanos, el INFORME N° 092-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP-EPP que contiene la opinión favorable del Plan de Trabajo para el Año 2023, al señalarse que el plan está de acuerdo con la estructura señalada Resolución Directoral N° 382-2023-UGEL.07 “Manual para la elaboración de Plan Anual de Actividades de las Áreas y Plan Anual de Trabajo de la UGEL.07 - San Borja” y se encuentra articulada al POI-2023 de la UGEL.07 y de conformidad al marco normativo vigente;

Que, de acuerdo a las etapas a seguir para la aprobación de Planes institucionales y Plan Anual de Actividades de las Áreas señaladas en la Resolución Directoral N° 382-2023-UGEL.07 y la Resolución Directoral Regional N° 007803-2016-DRELM; una vez que el Área de Planeamiento y Presupuesto haya emitido opinión favorable, éste remitirá el Plan Anual de Actividades mediante Oficio, adjuntando un Informe Técnico al Área de Asesoría Jurídica, para opinión legal y elaboración del Acto Resolutivo (proyecto de Resolución Directoral) y luego de revisar el sustento normativo de la propuesta de Plan Anual de Actividades, remite a Dirección para su firma respectiva;

Que, el Área de Asesoría Jurídica a través del INFORME LEGAL N° 052-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AAJ, concluye que resulta procedente la Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Recursos Humanos de la UGEL07 para el año 2023; debido a que, cumple con los requisitos establecidos en 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”; así como, los lineamientos señalados en el “Manual para la Elaboración de Plan Anual de Actividades de las Áreas y Plan Anual de Trabajo de la UGEL.07 – San Borja” aprobado con Resolución Directoral N° 382-2023-UGEL.07, el mismo que se encuentra alineado con los objetivos y acciones institucionales, tomando en consideración los cuatro lineamientos de política educativa del país, recomendando al Órgano de Dirección se emita el acto que lo apruebe;

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, de acuerdo a lo expuesto, y según lo propuesto por el Área de Recursos Humanos, las opiniones favorables del Área de Planificación y Presupuesto y del Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la R.M. N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación para el periodo 2019-2022; R.M. N° 187-2022-MINEDU que aprueba la extensión del horizonte temporal del “Plan Estratégico Institucional – PEI, del Ministerio de Educación periodo 2019-2026; R.M. N°272-2021-MINEDU, aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024, del Pliego 010: Ministerio de Educación, el mismo que contempla las actividades operativas de cada una de ellas con su meta física y financiera de la UGEL.07 - San Borja; R.M. N° 527-2023-MINEDU, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Año Fiscal 2023 del Pliego 010: Ministerio de Educación; RDR N° 007803-2016-DRELM, que aprobó “Las Orientaciones para la Elaboración Aprobación y Seguimiento de los Planes de la DREL y UGEL de Lima Metropolitana”; Resolución Directoral N° 382-2023-UGEL07, se aprueba el “Manual para la Elaboración del Plan Anual de Actividades de las Áreas y Plan Anual de Trabajo de la UGEL.07- San Borja; Resolución Directoral. N°0462-2023-UGEL.07. Designación a los responsables de la Programación de las Metas Presupuestaria 2023-UGEL.07-SB, D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por R.M. N° 215-2015-MINEDU; y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - APROBAR con eficacia anticipada a partir del 01 de enero de 2023, el “**Plan Anual de Trabajo del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para el año 2023**”, el cual forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. - ENCARGAR al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, ejecutar las acciones conducentes a fin de cumplir con los alcances y objetivos del presente plan de trabajo.

ARTÍCULO 3.- 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 4.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, notifique con el texto de la presente resolución teniendo en consideración el orden de prelación establecido en las modalidades de notificación previstas en los numerales 20.1.1., 20.1.2. y 20.1.3. del artículo 20° y las formalidades señaladas en los artículos 21° y 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a los servidores civiles y a las áreas y/o equipos de la sede de la UGEL N° 07 para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. GLORIA MARIA SALDAÑA USCO

Directora del Programa Sectorial II

UGEL 07 – San Borja

GMSU/DUGEL.07
CFCII/JAAJ(e)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos
Humanos



***ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL 07***



INDICE

1.	PRESENTACION	4
2.	GENERALIDADES	5
3.	DIAGNOSTICO	6
4.	OBJETIVOS	7
5.	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	7
6.	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION	21
7.	ANEXO	22



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos
Humanos

“PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL – 07”

AÑO - 2023

PRESENTACION

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, mediante Directiva N° 002-2014-SERVIR-PE/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, estipula que este sistema está conformado por siete (07) subsistemas, siendo estos: Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

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.

En ese sentido, el Área de Recursos Humanos propone un mejoramiento en cuanto a las acciones de administración de personal y otros que sean de gran satisfacción para los administrados en cuanto a las acciones que nos compete como área, el cual se verá reflejado en un mejor servicio y resultados en tiempos de respuesta.

El Área de Recursos Humanos tiene cinco (05) equipos de trabajo que permiten una mejor gestión de sus procesos para el cumplimiento los de objetivos de la entidad, siendo estos:

- Equipo de Administración de Personal.
- Equipo de Planillas y Pensiones.
- Equipo de Escalafón y Legajos.
- Equipo de Reclutamiento y Selección.
- Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

Así mismo cuenta con un órgano de apoyo de las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios, nombrado como Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil.

I. GENERALIDADES:

1.1 ALCANCE

- ✓ El Plan Anual de Actividades del Área de Recursos Humanos está orientado a todos los servidores del área en cuanto a las acciones de administración de personal y en cuanto a la ejecución de las actividades de la UGEL N° 07.

1.2 BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014- PCM, modificado por Decreto Supremo 117-2017-PCM, Decreto Supremo N° 127-2019-PCM y Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU – Manual de Operaciones.
- Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial, así como su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Supremo N° 015-2020-MINEDU – Norma Técnica que regula el proceso de contrato docente y es de aplicación también para el año 2022.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que aprueba la aplicación del trabajo remoto, ampliado mediante Decreto de Urgencia N° 115-2021, hasta el 31 de diciembre de 2022.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA – Emergencia Sanitaria, prorrogada mediante los Decretos Supremos N°s 020-2020-SA, 027-2020-SA, 031-2020-SA, 009-2021-SA, 025- 2021-SA y 003-2022-SA, hasta el 28 de agosto de 2022.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 06-2021-SERVIR-PE - Guía operativa para la gestión de recursos humanos.
- Resolución de secretaria general N° 090-2020-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU que aprueba el Plan Estratégico Institucional del MINEDU 2019-2022
- Resolución Ministerial N° 253-2020-MINEDU que amplía la extensión del horizonte del PEI del MINEDU al 2023
- Decreto de Urgencia N° 055-2021
- Decreto de Urgencia N° 115-2021
- Decreto Supremo N° 041-2022-PCM
- Resolución Viceministerial N° 039-2022-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU
- R.M. N°072-2022-MINEDU
- Resolución directoral regional N°007803-2016-DRELM
- Resolución Directoral N°406-2022-UGEL.07
- Resolución Directoral N°382-2023-UGEL.07

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



II. DIAGNOSTICO

2.1 DIAGNOSTICO SEGÚN CAMPO MISIONAL

2.2 DIAGNOSTICO DEL AREA

2.2.1 PERSONAL

AREA	EQUIPOS DE TRABAJO	REGIMEN	CANTIDAD SERVIDORES
AREA DE RECURSOS HUMANOS	05	D.L 276	12
		D.L 1057	43
TOTAL			55

2.2.2 EQUIPOS TECNOLIGICOS Y MOBILIARIOS

BIENES	CANTIDAD	ESTADO
EQUIPOS TECNOLOGICOS	48	ADECUADO
EQUIPOS MOBILIARIOS	220	ADECUADO

Cabe señalar que, si bien los equipos se encuentran en buen estado, sin embargo, se debe evaluar la complementación con dispositivos que favorezcan el confort y la prevención de riesgos laborales.

2.2.3 INFRAESTRUCTURA

En lo que respecta a la infraestructura del área donde se encuentra ubicada el área de recursos humanos, este se encuentra situado en el segundo nivel de uno de los pabellones de la Sede UGEL 07, siendo su estado adecuado, no obstante, se sugiere que se evalúe para una mejor redistribución y adecuación para el correcto desempeño de los servidores.

III. OBJETIVOS DEL AREA

3.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Desarrollar un modelo de gestión que responda a los fines que se persigue como entidad pública, siempre bajo la premisa de que sus servidores civiles son los principales colaboradores para las acciones de administración de personal en la gestión de la UGEL N° 07.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Adaptar la flexibilidad laboral ante el desarrollo de las actividades diarias por parte de los trabajadores, a fin de obtener un mejor resultado en las funciones que realizan.
- ✓ Orientar los esfuerzos de los servidores, observando si sus actividades van dirigidas hacia los objetivos de la entidad.
- ✓ Desarrollar la comunicación interna y el compromiso de los planes, proyectos, metas y objetivos del Área de Recursos Humanos como parte de la UGEL N° 07.

IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

4.1 DESAGREGADO DEL PIM AO 000054

Meta	N° y ACTIVIDAD OPERATIVA	U.M.	META	
			FISICA	FINANCIER A
054	Contratación oportuna y pago de personal docente y promotoras de las Institución Educativas de Educación Básica Regular.	Institución Educativa	97	197,033,379
054	Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo de las Institución Educativas de Educación Básica Regular.	Institución Educativa	85	22,577,356

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos

054	Contratación oportuna y pago de personal en Institución Educativas Inclusivas, Centros de Educación Básica Especial y Centro de Recursos	Institución Educativa	429	14,434,868
-----	--	-----------------------	-----	------------

4.2 ASIGNACION PRESUPUESTAL

ECURSOS ORDINARIOS		ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios	156,636
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	370,980
2.3.2.8.1.1	Contrato Administrativo de Servicios	2,168,903
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a EsSalud de CAS	121,853
2.3.2.8.1.4	Aguinaldos de CAS	29,400
2.3.2.9.1.1	Locación de servicios realizados por personas naturales relacionados al rol de la entidad	15,000
2.6.3.2.3.1	Equipos computacionales y periféricos	16,000
2.6.6.1.3.2	Softwares	
TOTAL META		SI. 2,878,772

4.3 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL AREA:

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07****Área de Recursos
Humanos****EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA	
							I SEMESTRE						II SEMESTRE							
							I			II			III			IV				
							TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST	TRIMEST		
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS																				
001	APERTURA DE LEGAJOS DE PERSONAL DOCENTE CONTRATADO.		CANTIDAD DE LEGAJOS APERTURADOS DE DOCENTES CONTRATADOS	INFORME	4	4	ACUMULATIVO			X			X			X			X	SI 111,896.22
	001	Revisión, ordenamiento, conservación de los expedientes de actualización física y/o virtual, por secciones de acuerdo a la RVM N° 092-2020-MINEDU.																		
	002	Escaneo de la documentación física del legajo, asignando nombre y numeración para la carga en el sistema de escalafón AYNL.																		
	003	Organización de la documentación digital asignando nombre y numeración para la carga en el sistema de escalafón AYNL.																		
	004	Asignación de número de legajo y ubicación en cajas archiveras.																		
002	ANEXO DE EXPEDIENTES DE ACTUALIZACION Y/O RESOLUCIONES FISICAS EN LOS LEGAJOS DE PERSONAL NOMBRADO POR SECCIONES DE ACUERDO A LA RVM N° 092-2020-MINEDU.		LEGAJOS CON DOCUMENTOS ANEXOS ACTUALIZADOS	INFORME	4	4	ACUMULATIVO			X			X			X			X	SI 111,896.22
	001	Recepción, revisión e impresión de expedientes de actualización virtuales																		
	002	Codificación de expedientes de actualización físicos y virtuales(impresos)																		
	003	Ordenamiento e ingreso de actualizaciones en legajo físico, de acuerdo a las secciones establecidas por la RVM N° 092-2020-MINEDU																		
	004	Impresión de resoluciones emitidas por la UGEL																		
	005	Codificación de resoluciones impresas																		
	006	Ingreso de resoluciones en legajo físico, de acuerdo a la RVM N° 092-2020-MINEDU																		

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos**EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
							I SEMESTRE						II SEMESTRE						
							I TRIMEST			II TRIMEST			III TRIMEST			IV TRIMEST			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL																			
003	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS I.E.E. Y SEDE.		CANTIDAD DE FORMATOS RECIBIDOS	FORMATOS DE ASISTENCIA	493	493	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI 70,045.83
	001	Recepción de consolidados de asistencia remitidas de las IEEs y de la Sede UGEL 07																	
	002	Evaluación y derivación en casos de incumplimiento de norma de asistencia a la CPPADD o SETEDISER																	
004	EMISION DE PROYECTOS DE RESOLUCION DIRECTORAL SOBRE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.		NUMEOR DE EXPEDIENTES ATENDIDOS	RESOLUCION DIRECTORAL	900	900	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI 70,045.83
	001	Evaluación de expedientes sobre si se cumple con la documentación y requisitos para acceder al otorgamiento de licencias																	
	002	Emisión de resolución que apruba el otorgamiento de las diversas licencias solicitadas																	

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
								I SEMESTRE						II SEMESTRE						
								I			II			III			IV			
								TRIMEST E	F	M	TRIMEST A	M	J	TRIMEST J	A	S	TRIMEST O	N	D	
005	CONTRATACION DOCENTE y AUXILIARES DE EDUCACION		CANTIDAD DE CONTRATOS APROBADOS	RESOLUCION DE APROBACION DE CONTRATO	2294	2294	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI 70,045.83
	001	Recepción y evaluación de documentación de personal adjudicado y propuesto para contrato docente						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	002	Respuesta a las solicitudes que no cumplen con el perfil y/o requisitos indicados en la norma de contratación						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	Verificación y adición de documentación adicional sobre consulta de sanciones y regimen pensionario de postulantes y propuestos						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	004	Emision de Resoluciones que aprueban contrato						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
006	CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		CANTIDAD DE CONTRATOS APROBADOS	RESOLUCION DE APROBACION DE CONTRATO	288	288	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI 70,045.83
	001	Recepción y Evaluación de solicitudes de cobertura de plazas administrativas para las IEE y Sede UGEL 07						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	002	Publicación de plazas en portales laborales de Peru Trabajo y Pagina Web de la UGEL 07 y remisión del cronograma de actividades para comites de contratación administrativa de las IEE						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	Recepción y Evaluación de expedientes de postulantes ganadores en los procesos de contratación administrativa						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	004	Respuesta a las solicitudes que no cumplen con el perfil y/o requisitos indicados en la norma de contratación						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	005	Verificación y adición de documentación adicional sobre consulta de sanciones y regimen pensionario de postulantes y propuestos						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	006	Emision de Resoluciones que aprueban contrato						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
							I SEMESTRE						II SEMESTRE						
							I TRIMES			II TRIMES			III TRIMES			IV TRIMES			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN																			
007	CONTRATACION DE PERSONAL CAS DE SEDE ADMINISTRATIVA		INFORME TRIMESTRAL DE PROCESOS DE SELECCION CAS SEDE	INFORME	4	4	ACUMULATIVO												\$1.23,000.00
	001	Elaborar de términos de referencia y elaboración de cronograma						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	002	Verificar de postulantes en las plataformas RNSSC, REDAM y REDJUM						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	Publicar de resultados preliminares y finales de las convocatorias CAS						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
008	CONTRATACION DE PERSONAL CAS DE INTERVENCIONES		INFORME TRIMESTRAL DE PROCESOS DE SELECCION CAS DE INTERVENCIONES	INFORME	4	4	ACUMULATIVO												\$1.23,000.00
	001	Elaborar de términos de referencia y elaboración de cronograma						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	002	Verificar de postulantes en las plataformas RNSSC, REDAM y REDJUM						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	Publicar de resultados preliminares y finales de las convocatorias CAS						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
009	CONTROL DE PROCESOS DE SELECCION CAS DE INTERVENCIONES		INFORME ANUAL DE CONTROL DE PROCESOS CAS INTERVENCIONES	INFORME	1	1	NO ACUMULATIVO												\$1.23,000.00
	001	Registrar procesos de selección de intervenciones en tablero de control						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Detallar cantidad de procesos de selección por puesto en tablero de control						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
								I SEMESTRE						II SEMESTRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								I TRIMES			II TRIMES			III TRIMES			IV TRIMES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
010	ELABORACION DE PRE PLANILLA CAS Y PRACTICANTES		CANTIDAD DE PRE PLANILLA CAS Y PRACTICANTES ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos**EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
							I SEMESTRE						II SEMESTRE						
							I TRIMES			II TRIMES			III TRIMES			IV TRIMES			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO																			
013	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS		CANTIDAD DE INFORMES DE DESARROLLO DE PDP	INFORME	4	4	ACUMULATIVO												S/.30,000.00
	001	Recopilar las necesidades de capacitación de las áreas						X											
	002	Recopilar resultados de GdR donde se identifiquen necesidades de capacitación para la mejora de las actividades de los servidores							X										
	003	Elaborar la matriz de diagnostico de necesidades de capacitación							X										
	004	Elaborar el proyecto de resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2023							X										
	005	Ejecutar las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2023									X	X	X	X	X	X	X	X	
014	FORTALECIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL MEDIANTE EL PLAN DE BIENESTAR		CANTIDAD DE INFORMES DE DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR	INFORME	3	3	ACUMULATIVO												S/.74,562.45
	001	Elaborar la propuesta del Plan de Bienestar identificando los pilares de fortalecimiento para mejorar el clima organizacional						X											
	002	Ejecutar las actividades del plan de bienestar aprobado							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	Realizar encuestas de satisfacción sobre las actividades de bienestar											X					X	

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07****Área de Recursos
Humanos**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
							I SEMESTRE						II SEMESTRE						
							I			II			III			IV			
							TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	TRIMES	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
015	DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL		CANTIDAD DE INFORMRES DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE INDUCCION	INFORME	2	2	ACUMULATIVO												S/.74,562.45
	001	Elaborar el programa de inducción de personal 2023						X											
	002	Ejecutar el programa de induccion de personal							X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Realizar las encuestas de satisfacción sobre el proceso de inducción general							X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	004	Proponer el programa de inducción específica con la identificación de responsables y roles								X									
016	DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE EL SUBSISTEMA DE GESTION DEL RENDIMIENTO		CANTIDAD DE INFORMES DE DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE GESTION DEL RENDIMIENTO 2023	INFORME	3	3	ACUMULATIVO												S/.74,562.45
	001	Realizar las acciones preliminares para la aprobación del plan de implementación de GdR 2023						X	X										
	002	Recopilar información sobre la matriz de participantes que servirá como insumo para el desarrollo del plan de GdR 2023							X										
	003	Elaborar el plan de gestión del rendimiento 2023							X										
	004	Realizar el acompañamiento técnico para la elaboración de metas de las áreas participantes								X									
	005	Realizar el acompañamiento técnico para ejecutar las acciones de seguimiento del subsistema de GdR 2023									X	X	X	X	X	X	X		
	006	Realizar el acompañamiento técnico para ejecutar las acciones de evaluación del subsistema de GdR 2023																X	
	007	Realizar las encuestas para recoger experiencias de colaboradores sobre las acciones de GdR									X			X			X		

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
							I SEMESTRE						II SEMESTRE						
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
017	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CANTIDAD DE INFORMES DE DESARROLLO DEL PLAN DE SST 2023	INFORME	5	5	ACUMULATIVO												S/.1,503,784.45
	001	Elaborar la propuesta del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023						X											
	002	Realizar el seguimiento a las actividades propuestas en el programa anual de SST							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	Realizar las capacitaciones aprobadas en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo								X	X	X	X	X	X	X	X		
	004	Realizar las inspecciones internas en materia SST programadas en el PASST						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	005	Ejecutar las actividades propuestas en el programa anual salud ocupacional aprobada en el PASST						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	006	Realizar las acciones previas para la adquisición insumos para abastecer el departamento médico la UGEL07								X	X	X	X						
	007	Realizar el seguimiento de la adquisición de insumos para el abastecimiento del departamento médico de la UGEL07 realizado por el Área de Administración - Equipo de Logística									X	X	X	X	X	X		S/.16,000.00	
	008	Realizar las acciones previas para la adquisición de EPP's para el personal de la jurisdicción de la UGEL07								X	X								
	009	Realizar el seguimiento de la adquisición de EPP's que realiza el Área de Administración - Equipo de Logística										X	X						S/.833,606.00
	010	Realizar las acciones previas para la adquisición de Uniforme de seguridad para el personal de la jurisdicción de la UGEL07								X	X								
	011	Realizar el seguimiento de la adquisición de uniformes de seguridad que realiza el Área de Administración - Equipo de Logística										X	X						S/.156,636.00
	012	Realizar las acciones previas para la adquisición de fotoprotectores y otros para el personal de la jurisdicción de la UGEL07								X	X								
	013	Realizar el seguimiento de la adquisición de fotoprotectores y otros que realiza el Área de Administración - Equipo de Logística										X	X						S/.370,980.00

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07****Área de Recursos
Humanos**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA		
							I SEMESTRE						II SEMESTRE								
							I			II			III			IV					
							TRIMES			TRIMES			TRIMES			TRIMES					
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
018	PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA FORTALECER LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS		CANTIDAD DE INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CLIMA, CULTURA Y COMUNICACIÓN INTERNA	INFORME	2	2	ACUMULATIVO														SI.74,562.45
	001	Realizar el diagnostico de clima organizacional 2023						X													
	002	Proponer el plan de mejora y programa de clima organizacional 2023							X												
	003	Ejecutar acciones del programa de clima organizacional 2023								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	004	Realizar el diagnostico de cultura organizacional 2023							X	X											
	005	Proponer el plan de mejora y programa de cultura organizacional 2023								X											
	006	Ejecutar acciones del programa de cultura organizacional 2023									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	007	Proponer el plan de comunicación interna 2023								X											
	008	Elaborar el proyecto de resolución para aprobar el plan de comunicación interna 2023									X										
	009	Ejecutar el programa de comunicación interna 2023										X	X	X	X	X	X	X	X	X	
010	Realizar encuestas de diagnostico para el fortalecimiento de clima, cultura organizacional y comunicación interna												X					X			

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos**EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
								I SEMESTRE						II SEMESTRE						
								I			II			III			IV			
								TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	TRIMESTR	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
019	PROGRAMACION, COMPROMISO Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE PENSIONISTAS		CANTIDAD DE PLANILLAS ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 1,898,131
	001	Programación de la planilla de pensiones en el Sistema Único de Planillas						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Compromiso de la planilla según los archivos generados por el MINEDU						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Carga y aprobación de las planillas en el MCPP						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	004	Elaboración y envío del informe al área de administración para el girado de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
020	ELABORACIÓN, COMPROMISO Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE INCENTIVO LABORAL		CANTIDAD DE PLANILLAS ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 1,898,131	
	001	Elaboración de la planilla de incentivo laboral						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Compromiso de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Elaboración y envío del informe al área de administración para el girado de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	PROGRAMACION, COMPROMISO Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE ACTIVOS		CANTIDAD DE PLANILLAS ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 1,898,131	
021	001	Programación de la planilla de activos en el Sistema Único de Planillas						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Compromiso de la planilla según los archivos generados por el MINEDU						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Carga y aprobación de las planillas en el MCPP						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	004	Elaboración y envío del informe al área de administración para el girado de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FÍSICA	Acumulativo o No acumulativo	META FÍSICA PROGRAMADA												META FINANCIERA
								I SEMESTRE						II SEMESTRE						
								I TRIMESTR			II TRIMESTR			III TRIMESTR			IV TRIMESTR			
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
022	PROGRAMACION, ELABORACIÓN, COMPROMISO Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA CAS		CANTIDAD DE PLANILLAS ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 9,852,729.00
	001	Programación de la planilla CAS en el aplicativo web						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Elaboración y generación de los archivos resúmenes y consolidados de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Compromiso de la planilla según los archivos generados						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	004	Carga y aprobación de las planillas en el MCPP						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	005	elaboración y envío del informe al área de administración para el girado de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
023	COMPROMISO Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE PRONOEI		CANTIDAD DE PLANILLAS ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 875,000.00	
	001	Compromiso de la planilla según la documentación enviados por AGEBRE						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Carga y aprobación de las planillas en el MCPP						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Elaboración y envío del informe al área de administración para el girado de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
024	PROGRAMACION, ELABORACIÓN, COMPROMISO Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE PRACTICANTES		CANTIDAD DE PLANILLAS ELABORADAS	OFICIO	12	12	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 67,226.00	
	001	Elaboración de la planilla de practicantes						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	002	Compromiso de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	003	Carga y aprobación de las planillas en el MCPP						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	004	Elaboración y envío del informe al área de administración para el girado de la planilla						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos**SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRIVOS DISCIPLINARIOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META FISICA	Acumulativo o No acumulativo	META FISICA PROGRAMADA												META FINANCIER
							I SEMESTRE						II SEMESTRE						
							I TRIMEST			II TRIMEST			III TRIMEST			IV TRIMEST			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS																			
025	Actividad N° 001: CONCLUIR CON LA ATENCION DE DENUNCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AÑO 2021		NUMERO DE DENUNCIAS DEL AÑO 2021 CONCLUIDOS	DENUNCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	100%	10 denuncias atendidas = 100%	ACUMULATIVO	X	X										\$1.52,000.00
	001	Elaboración de informe de precalificación	Número de informes de precalificacion debidamente motivado	Informes	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X										
	002	Elaboración de informes finales	Número de informes finales debidamente sustentado	Informes	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X										
	003	Elaboración de proyecto de resoluciones (ROI y ROS o RD)	Número de proyectos de resoluciones	Resoluciones	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X										
026	Actividad N° 002: CONCLUIR CON LA ATENCION DE DENUNCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL AÑO 2022		NUMERO DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2022 CONCLUIDOS	DENUNCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	100%	148 denuncias atendidas = 100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X						\$1.52,000.00
	001	Elaboración de oficios de solicitud de información	Número de oficios de solicitud de informacion tramitados	Oficios	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X						
	002	Entrevistas y/o actas de verificación	Número de entrevistas y/o actas de verificación emitidas	actas	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X						
	003	elaboración de informe de precalificación	Número de informes de precalificacion debidamente motivado	Informes	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X						
	004	Elaboración de informes finales	Número de informes finales debidamente sustentado	Informes	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X						
	005	Elaboración de proyecto de resoluciones (ROI y ROS o RD)	Número de proyectos de resoluciones	Proyectos de Resoluciones	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X						
027	Actividad N° 003: ATENCION DE DENUNCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL AÑO 2023		NUMERO DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2023 CONCLUIDOS A DICIEMBRE DE 2023	DENUNCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	100%	40% del total de denuncias que ingresen en el año 2023	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$1.52,000.00
	001	Elaboración de oficios de solicitud de información	Número de oficios de solicitud de informacion tramitados	Oficios	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	002	Entrevistas y/o actas de verificación	Número de entrevistas y/o actas de verificación emitidas	Actas	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	003	elaboración de informe de precalificación	Número de informes de precalificacion debidamente motivado	Informes	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	004	Elaboración de informes finales	Número de informes finales debidamente sustentado	Informes	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	005	Elaboración de proyecto de resoluciones (ROI y ROS o RD)	Número de proyectos de resoluciones	Proyectos de Resoluciones	100%	100%	ACUMULATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



V. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION

5.1 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La evaluación del presente Plan Anual de Actividades, se realizará de acuerdo a los indicadores establecidos en la programación de actividades de cada equipo y se realizarán de manera periódica, en mérito a las metas físicas programadas y según su cronograma de ejecución.

5.2 EVALUACION

La evaluación del presente Plan Anual de Actividades, se realizará de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos para tal fin por el MIMEDU, fundamentalmente, será de forma permanente y estará a cargo de cada coordinador del área y será para determinar los siguientes aspectos:

- a) Avance periódico y real de cada una de las actividades programadas por los equipos de trabajo, a fin de conocer el desarrollo y su progreso.
- b) Utilización adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- c) Las acciones correctivas durante el proceso de ejecución, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.

VI. ANEXO:

Anexo N° 01: "Ficha de Evaluación sobre ejecución de Plan de Actividades"

**ANEXO 01****FICHA DE EVALUACION SOBRE EJECUCION DE PLAN DE ACTIVIDADES**

EQUIPO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACION	ESCALA DE VALORACION		
		BUENO 6P.	REGULAR 4P.	DEFICIENTE 0P.
ESCALAFON Y LEGAJOS	Se organiza en función a las actividades programadas en el Plan de Actividades			
	Planifica el desarrollo de actividades mediante el uso de herramientas de trabajo, como cronogramas, reuniones, etc.			
	Se realiza acciones de control y alerta al personal del equipo para el cumplimiento de cada actividad			
	SUB TOTAL			
	TOTAL			
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Se organiza en función a las actividades programadas en el Plan de Actividades			
	Planifica el desarrollo de actividades mediante el uso de herramientas de trabajo, como cronogramas, reuniones, etc.			
	Se realiza acciones de control y alerta al personal del equipo para el cumplimiento de cada actividad			
	SUB TOTAL			
	TOTAL			
DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	Se organiza en función a las actividades programadas en el Plan de Actividades			
	Planifica el desarrollo de actividades mediante el uso de herramientas de trabajo, como cronogramas, reuniones, etc.			
	Se realiza acciones de control y alerta al personal del equipo para el cumplimiento de cada actividad			
	SUB TOTAL			
	TOTAL			
PLANILLAS Y PENSIONES	Se organiza en función a las actividades programadas en el Plan de Actividades			
	Planifica el desarrollo de actividades mediante el uso de herramientas de trabajo, como cronogramas, reuniones, etc.			
	Se realiza acciones de control y alerta al personal del equipo para el cumplimiento de cada actividad			
	SUB TOTAL			
	TOTAL			
ADMINISTRACION DE PERSONAL	Se organiza en función a las actividades programadas en el Plan de Actividades			
	Planifica el desarrollo de actividades mediante el uso de herramientas de trabajo, como cronogramas, reuniones, etc.			
	Se realiza acciones de control y alerta al personal del equipo para el cumplimiento de cada actividad			
	SUB TOTAL			
	TOTAL			
SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	Se organiza en función a las actividades programadas en el Plan de Actividades			
	Planifica el desarrollo de actividades mediante el uso de herramientas de trabajo, como cronogramas, reuniones, etc.			
	Se realiza acciones de control y alerta al personal del equipo para el cumplimiento de cada actividad			
	SUB TOTAL			
	TOTAL			