

7

URGENTE

7

DIR2019-INT-0074274

DIA	MES	AÑO
18	SEPTIEMBRE	2019

HOJA DE RUTA

Nº	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
2	ÁREA DE ASESORIA JURIDICA	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
3	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO-PRODUCTIVA	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
4	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
5	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
6	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
7	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	18/09/2019		DIRECCION. - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES :

1	TRAMITAR	7	ARCHIVAR	13	PROYECTAR RESOLUCION	19	CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25	REVISAR
2	OPINION	8	SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14	ACCION INMEDIATA	20	AUTORIZADO		
3	INFORME	9	ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15	EVALUAR Y RECOMENDAR	21	POR CORRESPONDERLE		
4	CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10	HABLAR CONMIGO	16	AGREGAR ANTECEDENTES	22	VER OBSERVACIONES		
5	SEGUN LO COORDINADO	11	SOLICITAR ANTECEDENTES	17	PROYECTAR BASES	23	SUPERVISAR		
6	COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12	PREPARAR RESPUESTA	18	VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24	REVISAR Y VISAR		

OBSERVACIONES :

--



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Asesoría
Jurídica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

*Mejores
peruanos
Siempre*

Vitarte, 20 de setiembre del 2019.

OFICIO N° 02021 -2019-DIR.UGEL N° 06/AAJ

Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca:
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06-Vitarte

Presente:

ASUNTO : REMITO INFORMACION SOLICITADA
– ELABORACION DE PLAN DE ACCION.

REF : MEMORANDO MULTIPLE N° 00089-2019-UGEL06/DIR
Exp. N° 0074274-2019.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia, se remite el **PLAN DE ACCION** elaborado por el Área de Asesoría Jurídica; por lo que hago de conocimiento a su despacho.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,



Abg. Edgar Vicente Ruiz Álvarez
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Vitarte

Adjunto: 03 fol.

EVRA/E-AAJ
dlr



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Dirección

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

Mejores
peruanos
Siempre

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 00089 - 2019-UGEL 06/DIR

A : **MG. ANA MARÍA RUIZ BARRERA**
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

MG. SARA NOEMI CASTILLO DAVILA
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo

CPC. EDDY CATACORA ALATRISTA
Jefe del Área de Administración

ABG. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ
Jefe (e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

LIC. EUSTAQUIO LLANOS ROJAS
Jefa (e) del Área de Recursos Humanos

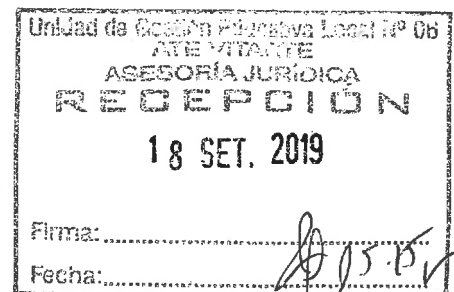
ABG. EDGAR VICENTE RUIZ ALVAREZ
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica

CPC. UBALDO ANTONIO HARO VELIZ
Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Elaboración de Plan de Acción

REFERENCIA : DIR2019-INT-0074274
POI 2019

FECHA : Vitarte, **18 SEP 2019**



Mediante el presente me dirijo a usted a fin de solicitarle, elaborar un **PLAN DE ACCIÓN**, que permita mejorar y solucionar las dificultades y desafíos encontrados a partir del análisis, interpretación y evaluación de los resultados. Esta información deberá ser alcanzada de acuerdo al formato adjunto y remitido a mí despacho en forma físico y virtual al e-mail: mmarib@ugel06.gob.pe, hasta el día viernes 20 de setiembre del presente año; bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Sin otro particular.

Atentamente,



DRA. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS, %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Asesoría Jurídica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

*Mejores
Peruanos
Siempre*

PLAN DE ACCION

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

VARIABLES	ACCIONES/ ACTIVIDADES		PLAZOS (hábiles)	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
					PROPUESTA %	AVANCE cant.		
Cuantitativo	REVISION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y JEFATURALES	REVISION DE RD Y RJ DE LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL VISADO	2 días	SECRET. / JEFE DE ASESORIA JURIDICA	100%	435	atencion realizadas oportunamente	cargo SINAD, derivado a Dirección
Cuantitativo	REVISION DE RESOLUCIONES DE COPROA PARA EL VºBº	VERIFICACION Y ANALISIS, EN LA REVISION DE LAS RESOLUCIONES	2 días		100%	10	atencion realizadas oportunamente	cargo SINAD, derivado a Dirección
Cuantitativo	ELEVAR RECURSOS DE APELACIONES A LA DRELM	REALIZA VERIFICACIONES Y RECOPIACION DE INFORMACION	3 días	SECRET. / DESPACHO JEFATURA / ABOGADOS DEL AREA	100%	35	atencion realizadas oportunamente	cargos Oficinas Areas
Cuantitativo	ELEVAR RECURSOS DE APELACIONES AL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL	REALIZA VERIFICACIONES Y RECOPIACION DE INFORMACION	3 días		100%	14	atencion realizadas oportunamente	cargos Oficinas Areas y/o Dirección
Cuantitativo	EMISION DE INFORMES LEGALES	EVALUA Y ANALISIS DEL EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS Y USUARIOS	10 días		100%	46	atencion realizadas oportunamente	cargos de Informes Legales
Cuantitativo	REPORTE DE OFICIOS ENVIADOS A FISCALIA (DENUNCIAS)	EVALUAR Y ANALISIS DEL EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	5 días		100%	2	atencion realizadas oportunamente	cargos Oficinas Areas y/o Dirección
Cuantitativo	REPORTE DE OFICIOS DE RESPUESTA ENVIADOS A ENTIDADES, PROCURADURIA, JUDICIAL Y USUARIOS	EVALUAR Y ANALISIS DEL EXPEDIENTE A FIN DE DAR RESPUESTA Y ELEVAR ANTECEDENTES SEGUN LOS REQUERIMIENTOS.	4 días	SECRET. / JEFE DE ASESORIA JURIDICA / ABOGADOS DEL AREA	100%	32	atencion realizadas oportunamente	cargos Oficinas Areas y/o Dirección
Cuantitativo	ABSOLUCION DE CONSULTAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS, Y FORMULADAS POR LAS AREAS (AGEBRE, AGEBAT, ASGESE)	EMISION DE OPINIONES LEGALES	10 días		100%	46	atencion realizadas oportunamente	cargos de Informes Legales
Cuantitativo	REQUERIMIENTOS ENVIADOS A LAS AREAS SEGUN CORRESPONDE (OFICIOS EMITIDOS)	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, CONSULTAS DIVERSAS	2 días		100%	107	atencion realizadas oportunamente	cargos oficios emitidos a las areas
Cuantitativo	REQUERIMIENTOS ENVIADOS A LAS AREAS SEGUN CORRESPONDE (MEMOS EMITIDOS)	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, CONSULTAS DIVERSAS	2 días		100%	61	atencion realizadas oportunamente	cargos memos emitidos a las areas
Cuantitativo	ATENCION DE EXPEDIENTES PARA LA PROYECCION DE OFICIOS PARA EL ENVIO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES A PROCURADURIA DEL MINEDU / EMISION DE OFICIOS PARA EL ENVO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES A PROCURADURIA DEL MINEDU	EVALUA, CALIFICA Y VERIFICA LOS EXPEDIENTES DE NOTIFICACIONES JUDICIALES Y ELABORAR OFICIO PARA SER ENVIADOS A PROCURADURIA DEL MINEDU-FIRMA DE ABOG. JEF Y SE DESIGNA COPIA DE NOTIFICACIONES JUDICIALES A LOS ABOG. SEGUN CORRESPONDA.	2 días	SECRET. / JEFE DE ASESORIA JURIDICA / ABOGADOS DEL AREA	100%	193	atencion realizadas oportunamente	cargo sinad - enviados a notificador
Cuantitativo	ATENDER LOS PEDIDOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (TRANSPARENCIA) - COPIA, ACTAS, RD, CONSTANCIAS, EXP. COMPLETOS	EMISION DE OFICIOS, REQUERIMIENTO A LAS AREAS DE INFORMACION Y PROYECTAR OFICIO DE RESPUESTA .	1 días		100%	16	atencion realizadas oportunamente	cargos de oficios de AAJ
Cuantitativo			hasta 10 días -	ABOG. TRANSPARENCIA	100%	128	atencion realizadas oportunamente	cargos de oficios emitidos por transparencia





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Asesoría
Jurídica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Mejores
Peruanos
Siempre

PLAN DE ACCION

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

VARIABLES		ACCIONES/ ACTIVIDADES		PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %			RESULTADOS	EVIDENCIAS
						PROPUESTA ESTIMADA	AVANCE			
						%	cant.			
Cuantitativo	REVISION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y JEFATURALES	REVISION DE RD Y RJ DE LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL VISADO	Al 31 de diciembre 2019	SECRET. / JEFE DE ASESORIA JURIDICA		100%	435			
Cuantitativo	REVISION DE RESOLUCIONES DE COPROA PARA EL VºBº	VERIFICACION Y ANALISIS, EN LA REVISION DE LAS RESOLUCIONES	Al 31 de diciembre 2019			100%	10			
Cuantitativo	ELEVAR RECURSOS DE APELACIONES A LA DRELM	REALIZA VERIFICACIONES Y RECOPIACION DE INFORMACION	Al 31 de diciembre 2019	SECRET. / DESPACHO JEFATURA / ABOGADOS DEL AREA		100%	35			
Cuantitativo	ELEVAR RECURSOS DE APELACIONES AL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL	REALIZA VERIFICACIONES Y RECOPIACION DE INFORMACION	Al 31 de diciembre 2019			100%	14			
Cuantitativo	EMISION DE INFORMES LEGALES	EVALUA Y ANALISIS DEL EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS Y USUARIOS	Al 31 de diciembre 2019			100%	46			
Cuantitativo	REPORTE DE OFICIOS ENVIADOS A FISCALIA (DENUNCIAS)	EVALUAR Y ANALISIS DEL EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Al 31 de diciembre 2019			100%	2			
Cuantitativo	REPORTE DE OFICIOS DE RESPUESTA ENVIADOS A ENTIDADES, PROCURADURIA, JUDICIAL Y USUARIOS	EVALUAR Y ANALISIS DEL EXPEDIENTE A FIN DE DAR RESPUESTA Y ELEVAR ANTECEDENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.	Al 31 de diciembre 2019			100%	32			
Cuantitativo	ABSOLUCION DE CONSULTAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS, Y FORMULADAS POR LAS AREAS (AGEBRE, AGEBAT, ASGESE)	EMISION DE OPINIONES LEGALES	Al 31 de diciembre 2019			100%	46			
Cuantitativo	REQUERIMIENTOS ENVIADOS A LAS AREAS SEGÚN CORRESPONDE (OFICIOS EMITIDOS)	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, CONSULTAS DIVERSAS	Al 31 de diciembre 2019			100%	107			
Cuantitativo	REQUERIMIENTOS ENVIADOS A LAS AREAS SEGÚN CORRESPONDE (MEMOS EMITIDOS)	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, CONSULTAS DIVERSAS	Al 31 de diciembre 2019			100%	61			
Cuantitativo	ATENCION DE EXPEDIENTES PARA LA PROYECCION DE OFICIOS PARA EL ENVIO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES A PROCURADURIA DEL MINEDU / EMISION DE OFICIOS PARA EL ENVIO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES A PROCURADURIA DEL MINEDU	EVALUA, CALIFICA Y VERIFICA LOS EXPEDIENTES DE NOTIFICACIONES JUDICIALES Y ELABORAR OFICIO PARA SER ENVIADOS A PROCURADURIA DEL MINEDU-FIRMA DE ABOG. JEF Y SE DESIGNA COPIA DE NOTIFICACIONES JUDICIALES A LOS ABOG. SEGÚN CORRESPONDA.	Al 31 de diciembre 2019			100%	193			
Cuantitativo	ATENDER LOS PEDIDOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (TRANSPARENCIA) - COPIA, ACTAS, RD, CONSTANCIAS, EXP. COMPLETOS	EMISION DE OFICIOS, REQUERIMIENTO A LAS AREAS DE INFORMACION Y PROYECTAR OFICIO DE RESPUESTA .	Al 31 de diciembre 2019	ABOG. TRANSPARENCIA		100%	128			



EXPEDIENTE N°

DIR2019-INT-0074274

DÍA	MES	AÑO
18	SEPTIEMBRE	2019

HOJA DE RUTA

N°	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
2	ÁREA DE ASESORIA JURÍDICA	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
3	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
4	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
5	ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
6	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
7	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	18/09/2019		DIRECCION - JENNY KARINA VEGA VILCAMIZA
8				
9				
10				
11				
12				

10/10

Dir.

20/09

9



ACCIONES :

- | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. TRANSMITIR | 7. ARCHIVAR | 13. SOLICITAR RESPUESTA | 19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO | 25. REVISAR |
| 2. OPINION | 8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO | 14. ASESORIA JURÍDICA | 20. AUTORIZADO | |
| 3. INFORME | 9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECOMENDAR | 21. POR CORRESPONDERLE | |
| 4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES | 10. HABLAR CONMIGO | 16. ASIGNAR ANTECEDENTES | 22. VER OBSERVACIONES | |
| 5. SOLICITAR RESPUESTA | 11. SOLICITAR ANTECEDENTES | 17. REVISAR PASOS | 23. SUPERVISAR | |
| 6. COORDINAR CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE | 12. PREPARAR RESPUESTA | 18. VERIFICAR DATOS Y ATENDER | 24. REVISAR Y VISAR | |

OBSERVACIONES :



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

*Mejores
peruanos
Siempre*

Vitarte, 20 de Setiembre del 2019

OFICIO N° 1844 – 2019/DIR. UGEL N° 06/J-ARH

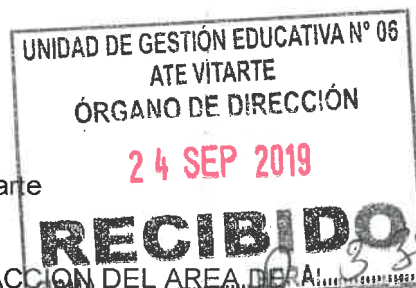
Señora:

Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06-Vitarte

Presente:

ASUNTO : REMITO PLAN ACCIÓN DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

REF : MEMORANDO MULTIPLE N° 89-2019/DIR
DIR2019-INT-74274



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia, remitirle el Plan de Acción de los Equipos del Área de Recursos Humanos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



EUSTAQUIO LLANOS ROJAS
Jefe (a) del Área de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06-Vitarte

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”**

PLAN DE ACCION
AREA DE RECURSOS HUMANOS

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Ejecutar actividades relacionado a contrato de personal y control de asistencia en el marco de las competencias y norma aplicable.							
CONTRATOS POR LICENCIA	Coordinar de manera oportuna con el Equipo de Escalafon para la proyeccion directoral oportuna de las licencias.	3 meses	Coordinador y personal a cargo del Equipo de Administracion de Personal	90%	60%	60% De proyectos de RD emitidos oportunamente	Resoluciones Directorales Enumeradas.
	Proyectar Oficio Multiple para los directores de las IIEE indicando los plazos establecidos por que se debe presentar las Renuncias del personal docente, auxiliar de educacion y docente			100%			Oficios Multiples Notificados
CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS IIEE.	EMITIR LOS OFICIOS MULTIPLES DE EXHORTACIÓN HACIA LOS DIRECTORES.			100%	100%	10 % DE DIRECTIVOS QUE SIGUEN INCURRIENDO	REPORTE DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA
	IMPLEMENTAR RELOJES BIOMETRICOS EN LAS IIEE.	3 meses	Coordinador y personal a cargo del Sub Equipo de Control de Asistencia	100%	20%		RELOJES BIOMETRICOS INSTALADOS
	REALIZAR CAPACITACIÓN SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS IIEE			100%	40%		REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS DIRECTORES





PERU
Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de Recursos
Humanos

*Nuevos
perfiles
Siempre*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PLAN DE ACCION AREA DE RECURSOS HUMANOS

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
EQUIPO DE ESCALAFON							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Gestionar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal activo, cesante de la jurisdicción de la UGEL.							
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	Se emitió el OFICIO MULTIPLE N° 163-2019, sobre precisiones para las solicitudes de las licencias sin goce de remuneraciones. A la fecha se realiza la notificación a los Directivos de la I.E., asimismo se les exhorta cumplir con los plazos establecidos en la Ley 27444, para elevar dichas solicitudes.	6 meses	Coordinador y personal a cargo del Equipo de Escalafón y Legajos	100%	34.63%	Los Directivos de las II.EE. notificadas, elevan las solicitudes en los plazos establecidos.	Cargos de II.EE. notificadas, suscripción por los Directivos.
				361 II.EE. por notificar	125 II.EE. notificadas		
EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Gestionar el Desarrollo de Capacidades del personal de la UGEL.							
PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD.	SENSIBILIZAR MEDIANTE CHARLAS EN CULTURA PREVENTIVA CON EL EQUIPO DE PARTICIPACION Y COMUNICACIÓN	SETIEMBRE-DICIEMBRE	LIC. LIDIA BEATRIZ Y DR. HANS SOLORZANO	100%	20%	9	FOTÓGRAFIAS, INFORMES, REGISTROS





PERU
Ministerio
de Educación

Directorio Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Mujeres
Peruianas
Siempre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PLAN DE ACCION AREA DE RECURSOS HUMANOS

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
ATENCION EN TOPICO	PROVISIONAR MEDIANTE PRESTAMO DE EQUIPOS MEDICOS POR PARTE DEL MEDICO OCUPACIONAL E IMPLEMENTAR CON REQUERIMIENTOS REITERATIVOS	SETIEMBRE- DICIEMBRE	LIC. LIDIA BEATRIZ Y DR. HANS SOLORZANO	100%	-	OBTENCION DE EQUIPOS MEDICOS	INFORMES DE REQUERIMIENTO
PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CAPACITAR PARA SU CONSTITUCION	SETIEMBRE- DICIEMBRE	LIC. LIDIA BEATRIZ Y DR. HANS SOLORZANO	100%	50%	FORMACION DEL COMITÉ	INFORMES, RESOLUCION
PROGRAMA SOCIO CULTURALES Y RECREATIVOS	PROVISIONAR MEDIANTE SOLICITUD DE COLABORACION PARA FINANCIAR ACTIVIDADES RECREATIVAS	SETIEMBRE- DICIEMBRE	EDBTH	100%	60%	ACTIVIDADES REALIZADAS EXITOSAMENTE	INFORMES, FOTOS
PROGRAMA DE GESTION EN SEGUROS Y SUBSIDIOS	OFICIOS DE AGILIZACION PARA EL PAGO SUBSIDIO	SETIEMBRE- DICIEMBRE	EDBTH	100%	60%	CUMPLIMIENTO DE PAGOS ATRASADOS	OFICIOS AL CORPORATIVO Y ORDENES DE PAGO
	OPTIMIZAR LOS PROCESOS PARA LA VISACION DE DESCANSOS MEDICOS MEDIANTE CAPACITACIONES	SETIEMBRE- DICIEMBRE	EDBTH	100%	50%	100%	CAPACITACIONES





PERÚ
Ministerio
de Educación

Directorio Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

*Nuevas
Peruianas
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PLAN DE ACCION AREA DE RECURSOS HUMANOS

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
PROGRAMA DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	REQUERIMIENTO DE AMPLIACION DE PRESUPUESTO	SETIEMBRE-DICIEMBRE	LIC. LIDIA BEATRIZ Y BALMACEDA ARANA	100%	66%	100%	REGISTRO DE ASISTENCIA E INFORME FINAL DE CAPACITACION
	ADECUAR ESPACIOS APROPIADOS Y REGULAR HORARIOS PARA LA ASISTENCIA DE LOS CAPACITADOS						
PROGRAMA DE INDUCCION	ADECUAR UN AMBIENTE APROPIADO	SETIEMBRE-DICIEMBRE	LIC LIDIA BEATRIZ	100%		CANTIDAD DE INDUCCIONES A FIN DE AÑO	FORMATO DE INDUCCION
	MEJORAR EL PROGRAMA DE INDUCCION EN CUANTO A LAS ACCIONES Y TIEMPO						
COPROA							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Controlar y sancionar en el marco de las normas vigentes							
PROCESO DE DOCENTES A DISPOSICION	Agilizar la recopilacion de medios probatorios con el apoyo esencial de los directores y padres de familia para llegar a establecer la verdad de los hechos.	4 meses	Comisión CPPADD	100%	80%	Proyectos de informe preliminar recomendando la instauración de proceso.	Expedientes concluidos rcon Resolución recomendando sanción o destitución según sea el caso





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PLAN DE ACCION AREA DE RECURSOS HUMANOS

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
EQUIPO DE PLANILLAS							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la jurisdicción de la UGEL.							
SUPERVISION	Revisión mensual posterior a cierre de planillas CAP Activos, Cesantes y CAS.	Se realiza todos los meses luego de las fechas de pago.	Coordinador, Técnicos de planillas.	100%	60%	Sinceramiento de pagos realizados, programando recuperaciones de ser el caso. Actualización de datos del trabajador	SUP de activos y cesantes, Planillas Excel CAS y Registros SIAF, RENIEC, MCAP, ACM, AIRHSP.
FILTROS	Proponer mejores filtros desde adjudicaciones a contratos Docentes, Aux. de educación, Administrativos, etc	3 MESES	Coordinador	100%	0%	Evitar pagos indebidos, pago de doble remuneración, aguinaldo, escolaridad	SUP, AIRHSP
EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Contratar en el marco de las normas del sistema administrativo de gestion de Recursos Humanos							
CONTRATACION CAS	Implementar campañas publicitarias para la contratación del personal, a través de medios de comunicación, web , redes sociales, ministerio del trabajo, etc.. Realizar la oportuna contratación del Personal Idóneo para las distintas Áreas de la UGEL.06	1 MES	Comisión CAS y Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección	100%	89%	CONTRATOS	PLAZAS ADJUDICADAS





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

*Mejoras
Permanentes
Siempre*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PLAN DE ACCION

AREA DE RECURSOS HUMANOS

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
SECRETARIA TECNICA							
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Sancionar o despedir personal en el marco de las normas del sistema administrativo							
DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS	Capacitar a los Directivos y personal administrativos respecto a La Ley del Servicio Civil Ley 30057 y su Reglamento N°040-2014-PCM, sobre las denuncias administrativas que no reúne los requisitos mínimos necesarios para investigación	02 meses	Equipo de la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil	100%	50%	Disminuir las denuncias de personales administrativos	Capacitación realizada a los Directivos de las Instituciones Educativas a diciembre 2019





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
N° 06Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Dirección

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

Mejores
peruano
Siempre

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 00088 - 2019-UGEL 06/DIR

A : **MG. ANA MARÍA RUIZ BARRERA**
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

MG. SARA NOEMI CASTILLO DAVILA
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo

CPC. EDDY CATACORA ALATRISTA
Jefe del Área de Administración

ABG. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ
Jefe (e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

LIC. EUSTAQUIO LLANOS ROJAS
Jefa (e) del Área de Recursos Humanos

ABG. EDGAR VICENTE RUIZ ALVAREZ
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica

CPC. UBALDO ANTONIO HARO VELIZ
Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Elaboración de Plan de Acción

REFERENCIA : DIR2019-INT-0074274
POI 2019

FECHA : Vitarte, 18 de Set.



Mediante el presente me dirijo a usted a fin de solicitarle, elaborar un **PLAN DE ACCIÓN**, que permita mejorar y solucionar las dificultades y desafíos encontrados a partir del análisis, interpretación y evaluación de los resultados. Esta información deberá ser alcanzada de acuerdo al formato adjunto y remitido a mi despacho en forma físico y virtual al e-mail: mr Ramirez@ugel06.gob.pe, hasta el día viernes 20 de setiembre del presente año; bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Sin otro particular.

Atentamente,

DRA. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

MMARBS/DIR. UGEL 06
jkv/sec

PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		



9

□

DIR2019-INT-0074274

DIA	MES	AÑO
18	SEPTIEMBRE	2019

HOJA DE RUTA

ACCIONES :

1	TRAMITAR	7	ARCHIVAR	13	PROYECTAR RESOLUCION	19	CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25	REVISAR
2	OPINION	8	SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14	ACCION INMEDIATA	20	AUTORIZADO		
3	INFORME	9	ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15	EVALUAR Y RECOMENDAR	21	POR CORRESPONDERLE		
4	CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10	HABLAR CONMIGO	16	AGREGAR ANTECEDENTES	22	VER OBSERVACIONES		
5	SEGUN LO COORDINADO	11	SOLICITAR ANTECEDENTES	17	PROYECTAR BASES	23	SUPERVISAR		
6	COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12	PREPARAR RESPUESTA	18	VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24	REVISAR Y VISAR		

OBSERVACIONES :

--



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres".

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

*Mejores
peruanos
Siempre*

SINAD N° 0074274-2019

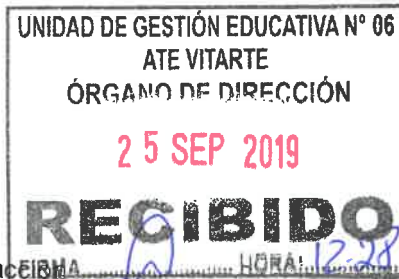
Vitarte, 25/09/2019

OFICIO N° 0269 - 2019/UGEL N° 06/J-ADM

Señora:

Dra. MARIA MILAGROS A. RAMIREZ BACA

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



ASUNTO : Remito elaboración de plan de acción

REF. : Informe N°01199-2019-UGEL 06/ADM/EL
Informe N° 152-2019-UGEL.06/ADM/ETDA
Informe N° 426-2019/DIR06/ADM-EC
Informe N° 0169-2019/UGEL 06/ADM/EP
Oficio N° 359-2019-UGEL 06/ADM/ET
Memorando Múltiple N° 089-2019/DIR-UGEL.06
SINAD N° 0074274-2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en virtud a los documentos de la referencia, dando respuesta a lo solicitado con el Memorando Múltiple N° 089-2019/DIR-UGEL.06, elaboración de Plan de acción 2019, emitidos por los Encargados de Equipos los mismos que adjunto para conocimiento y fines.

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



C.P.C. EDDY ALATRISTA
Jefe del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

INFORME N° 1199-2019/UGEL 06/ADM/EL

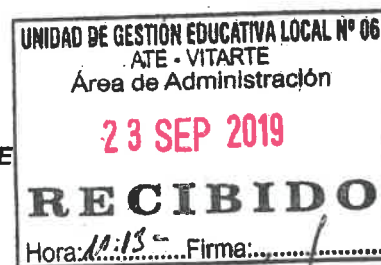
A : C.P.C. EDDY A. CATACTORA ALATRISTA
Jefe del Área de Administración

DE : Econ. Jackelyn Andrea LÁZARO GUADALUPE
Responsable (e) del Equipo de Logística

ASUNTO : PLAN DE ACCIÓN – 2019

REFERENCIA : EXPEDIENTE N° 74274 - 2019

FECHA : Vitarte, 23 de setiembre de 2019



Por medio de la presente, me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle el Plan de Acción 2019 del Equipo de Logística, también se ha remitido de manera virtual al correo de ecatactora@ugel06.gob.pe, mramirez@ugel06.gob.pe.

Es cuanto informo, para que se remita el presente informe y sus antecedentes a Dirección, para su atención correspondiente.

Atentamente;



Jackelyn A. Lázaro Guadalupe
Econ. JACKELYN A. LÁZARO GUADALUPE
Responsable (E) del Equipo de Logística
UGEL N° 06 ATE - VITARTE

PLAN DE ACCIÓN

ÁREA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO: EQUIPO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO ESTRATEGICO: El objetivo es ordenar los procesos logísticos para realizar una cadena de procesos que facilite el control de los activos y bienes de la UGEL N° 06 Vitarite y Escuelas de EBR, EBE y EBA a su cargo, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

N°	VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS		RESULTADOS	EVIDENCIAS
					PROPUESTAS	AVANCE		
1	Cumplir con las metas para compromisos de desempeño 2019.	Pago oportuno de servicios básicos (luz y agua con red pública) de las Instituciones Educativas.	Año 2019	Equipo de Logística	100%	70%	Instituciones Educativas con servicios básicos adecuados	SIGA
2	Realizar los procesos de selección incluidos en el PAC 2019.	Realización los Procesos de selección incluidos en el PAC 2019.	Año 2019	Equipo de Logística Comité de Selección	100%	70%	Bienes y servicios contratados	SEACE
3	Dotación de materiales para las instituciones educativas.	Dotación de materiales educativos, útiles de escritorio y útiles de oficina para las Instituciones Educativas.	Año 2019	Equipo de Logística Comité de Selección	100%	70%	Instituciones Educativas previstas de materiales educativos, útiles de escritorio y útiles de oficina.	SEACE
4	Transporte de materiales para las instituciones educativas.	Transporte de materiales educativos, útiles de escritorio y útiles de oficina para las Instituciones Educativas.	Año 2019	Equipo de Logística Comité de Selección	100%	70%	Distribución oportuna de materiales educativos, útiles de escritorio y útiles de oficina para las Instituciones Educativas.	SEACE





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
INFORME N°152- 2019-UGEL.06/ADM/ETDA



A : **C.P.C. EDDY AMÉRICO CATACORA ALATRISTA**
Jefe del Área de Administración

DE : **Lic. EVELYN JULIANA FLORES TIZA**
Coordinadora del Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas y
Certificados

ASUNTO : ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN del Equipo de Trámite Documentario,
Archivo y Actas.

REFERENCIA : MEMORANDO MÚLTIPLE N°089-2019-UGEL 06/DIR
DIR2019-INT-74274

FECHA : Vitarte, 23 de Septiembre de 2019.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y hacer de su conocimiento sobre el documento de la referencia.

I. ANTECEDENTES:

1.1 El presente informe contiene el PLAN DE ACCIÓN que tiene como propósito el de contribuir a mejorar y solucionar las dificultades halladas en el Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas.

II. ANÁLISIS:

2.1 Que, en atención a la búsqueda de la Mejora Continua de nuestra UGEL N° 06, se presenta el PLAN DE ACCIÓN del Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas; el presente Plan de Acción tiene por finalidad el de contribuir a la mejora de la "Calidad del servicio al Usuario", para ello se toma como variables: "Atención al Usuario" y la habilitación de la ventanilla N° 2 para la "Atención especializada en la recepción de Certificados de Estudios", ofreciendo para ello un servicio efectivo, eficiente y transparente orientado a resolver y atender las necesidades y demandas cotidianas de los usuarios.

2.2 Ante ello se presenta el PLAN DE ACCIÓN del Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas (*Anexo 1*).

III. CONCLUSIÓN

3.1 Lo que se pretende es lograr un ambiente en donde el servicio que se preste sea lo más efectivo y transparente. Es por ello que si desde el inicio de la atención al usuario se aplica un protocolo adecuado iremos cambiando en el usuario la percepción de la imagen de nuestra institución.

IV. RECOMENDACION:

4.1 El presente informe tiene la finalidad de derivar a la Dirección de nuestra Ugel para las acciones a desarrollar.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

EIFT/C.ETDA
05 FOLIOS.



Lic. Evelyn Juliana Flores Tiza
Coordinadora del Equipo de Trámite Documentario
Archivo Actas y Certificados
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Ate

PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ACTAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

VARIABLES	ACCIONES / ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCES		
Atención al usuario.	Implementación de las siguientes actividades para el logro de una mejor calidad en el servicio al usuario de la UGEL 06:	Del 1/10/2019 al 15/11/2019	Coordinadora del Equipo de Trámite Documentario, Archivo, Actas y Certificados.	100%	-----	-----	-----
	1. Elaboración de un Protocolo de atención al usuario	Del 01/10/2019 al 15/10/2019				-----	-----
	2. Integrar la información de los trámites de todas las áreas	Del 16/10/2019 al 30/10/2019				-----	-----
	3. Elaboración de una guía de trámites.	Del 31/10/2019 al 15/11/2019				-----	-----
	Ejecución	Del 16/11/2019				-----	-----
Atención especializada en la recepción de certificados de estudio.	Debido a la alta demanda en la recepción de certificados de estudio se planea las siguientes actividades:	Del 01/10/2019 al 31/10/2019	Coordinadora del Equipo de Trámite Documentario, Archivo, Actas y Certificados.	100%	-----	-----	-----
	1. Habilitar el uso de la ventanilla Nº 2 para la atención especializada.	Del 01/10/2019 al 15/10/2019				-----	-----
	2. Activación en el sistema de entrega de ticket.	Del 16/10/2019 al 31/10/2019				-----	-----
	Ejecución	Desde el 02/11/2019				-----	-----



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
Peruano
Siempre*

"Año de la Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"

INFORME N° 426 2019 DIR06/ADM-EC

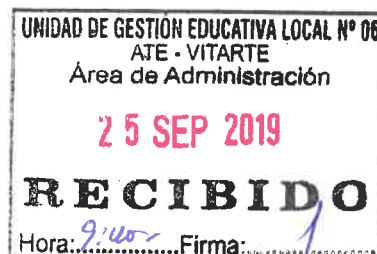
A : CPC EDDY CATACORA ALATRISTA
Administrador de la UGEL06 Ate.

De : CPC CARMEN CORDOVA AVILA
Responsable (e) de Contabilidad UGEL.06

Asunto : Elaboración de Plan de Acción

Refer. : Memorando múltiple N°0089-2019-UGEL06/DIR.
Exp. N° 74274-2019.

Fecha : Lima, 25/09/2019.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez enviarle el plan de acción de la oficina de Contabilidad.

Se adjunta el anexo del plan de acción.

Me despido de usted, agradeciéndole de antemano su atención.

Atentamente,



Rafael S. Alanya Sinche
C.P.C. RAFAEL S. ALANYA SINCHE
Jefe (s) del Equipo de Contabilidad
MAT. N° 42350
UGEL N° 06 - ATE VITARTE

PLAN DE ACCION DEL EQUIPO DE CONTABILIDAD

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
Presentacion oportuna de los estados financieros y presupuestarios.	Asegurar la presentación oportuna de los estados financieros y presupuestarios.	al 31 diciembre	Carmen Cordova Avila	Elaboracion de los estados financieros y presupuestarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual. 100%	Elaboracion de los estados financieros y presupuestarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual. 70%	Se ha elaborado y presentado la informacion hasta el mes de Agosto 2019.	Estados Financieros y anexos contables
Revision eficiente de control previo de las ordenes de servicio de compra, planillas y rendicion de caja chica.	Asegurar el eficiente control previo de las ordenes de servicio, de compra, planillas activos, cesantes, CAS, y otros así como la rendición de caja chica, para el devengado en el SIAF.	al 31 diciembre	Giovanna Rojas Rojas	Revisión de las ordenes de compra, servicios y caja chica 100%	Revisión de las ordenes de compra, servicios y caja chica 60%	Se han revisado 275 ordenes de servicio, 130 ordenes de compra, rendicion N°12 de caja chica y planillas de cesantes, activos, CAS y otros al mes de agosto	Expedientes de ordenes de compra y servicios
Revision oportuna de los recursos propios en las instituciones educativas.	Gestionar la oportuna revisión de la captación de los ingresos propios en las instituciones educativas.	al 31 diciembre	Catherine Vargas Bravo	Revisión de libros caja de las 320 instituciones educativas 100%	Revisión de libros caja de las instituciones educativas 57%	Hasta la fecha se han revisado 185 libros caja de las instituciones educativas del primer semestre 2019.	Expedientes de presentacion de libro caja de recursos propios





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

INFORME N° 00169-2019-UGEL N° 06/ADM-EP

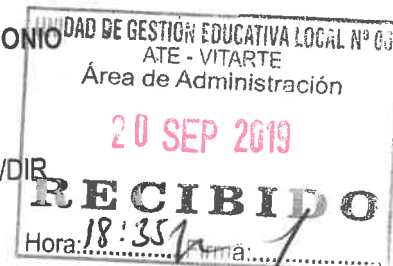
A : CPC. EDDY CATACORA ALATRISTA
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DE : ECON. MILAGROS BAUTISTA CARRASCO
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PATRIMONIO

ASUNTO : REMITO PLAN DE ACCION

REFERENCIA : Memorando Múltiple N° 00089-2019-UGEL 06/DIR
Exp. N° 0074274- 2019

FECHA : Vitarte, 20 de Setiembre del 2019



Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme Ud., para saludarlo cordialmente, en atención al documento de la referencia, se elaboró el **PLAN DE ACCION** del Equipo de Patrimonio el cual fue enviado al correo mramirez@ugel06.gob.pe.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Econ. E. MILAGROS BAUTISTA CARRASCO
Especialista Responsable Equipo de Patrimonio
UGEL N° 06 ATE-VITARTE

PLAN DE ACCION - PATRIMONIO

OBJETIVOS ESTRATEGICOS						
VARIABLES	ACCIONES / ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE	
Actualización del SINABIP de la SBN.	Migrar los inventarios de las II.EE del SIGA - módulo de patrimonio al SINABIP.	Enero a Marzo	Especialista, Técnicos y/o auxiliar Administrativos en Patrimonio	100%	100%	Reporte del SINABIP - SBN
Capacitaciones a los directores de la UGEL N°06, acerca de las normativas emitidas por la SBN a fin de no generar procesos administrativos	Capacitar y asesorar a los directores de las II.EE. de la UGEL N°06, sobre los procedimientos de Gestión de Bienes muebles Estatales y material bibliográfico.	Agosto hasta Diciembre	Especialista, Técnicos y/o auxiliar Administrativos en Patrimonio	100%	40%	Oficio de Convocatoria de Capacitaciones. Ficha de Asistencia a las reuniones
Procedimiento de Baja de Material Bibliográfico según lo estipulado en la RM N°401-2008/ED y la RM N°321-2017/ED	Baja de material bibliográfico en mal estado o desfasados de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06	Enero a Diciembre	Especialista y/o Técnicos Administrativos en Patrimonio	100%	50%	Resoluciones Actas de Verificación in situ a las IIEE solicitantes. Proyección de RD
Procedimiento de Baja de Bienes Muebles según lo estipulado en la Directiva N°001-2015/SBN	Baja de bienes muebles en mal estado de las Instituciones Educativas y Sede Central de la UGEL N°06	Marzo a Noviembre	Especialista y/o Técnicos Administrativos en Patrimonio	100%	0%	Reporte del SIGA - Módulo Patrimonio - Resoluciones
Procedimiento de Alta de Bienes Eléctricos y Electrónicos según lo estipulado en la Directiva N°003-2013/SBN	Alta de bienes eléctricos y electrónicos en mal estado de las Instituciones Educativas y Sede Central de la UGEL N°06	Marzo a Noviembre	Especialista y/o Técnicos Administrativos en Patrimonio	100%	0%	Reporte del SIGA - Módulo Patrimonio - Resoluciones
Procedimiento de Baja de Bienes Eléctricos y Electrónicos según lo estipulado en la Directiva N°003-2013/SBN	Baja de bienes eléctricos y electrónicos en mal estado de las Instituciones Educativas y Sede Central de la UGEL N°06	Marzo a Noviembre	Especialista y/o Técnicos Administrativos en Patrimonio	100%	0%	Reporte del SIGA - Módulo Patrimonio - Resoluciones
Procedimiento de Altas de bienes muebles según lo estipulado en la Directiva N°001-2015/SBN	Alta de bienes muebles en las Instituciones Educativas y Sede Central de la UGEL N°06	Marzo a Noviembre	Especialista y/o Técnicos Administrativos en Patrimonio	100%	0%	Reporte del SIGA - Módulo Patrimonio - Resoluciones





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Vitarte, 20 SEP 2019

OFICIO N° 0359 -2019 /DIR. UGEL N°06/ADM-ET

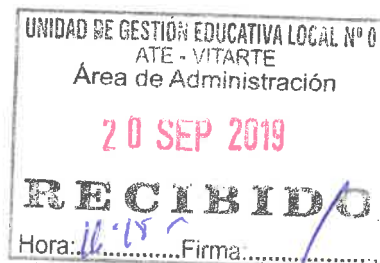
Señor:

C.P.C EDDY AMERICO CATAORA ALATRISTA

Jefe del Área de Administración

UGEL N°06- ATE- Vitarte

Presente.-



ASUNTO : REMITO PLAN DE ACCIÓN

REF : MEMORANDO MULTIPLE N°0077-2019-UGEL06/DIR-ARH.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención del documento de la referencia sobre la elaboración de un PLAN DE ACCION que permita mejorar y solucionar las dificultades y desafíos encontrados a partir del análisis, interpretación y evaluación de los resultados, la cual se adjunta un cuadro.

Sin otro particular, agradeciendo anticipadamente la atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente



A. Damas Niño
C.P.C Alicia Damas Niño
Tesorera (e)
UGEL N° 06 - Vitarte

PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TESORERÍA

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		
Atención oportuna de expedientes de Constancia de Haberes y Descuentos.	Realizar la oportuna elaboración y emisión de las Constancia de haberes y descuentos.	Al 31 de diciembre	María Isabel Galarza Bonilla	Elaboración y emisión de constancia de haberes y descuentos. 20%	Elaboración de emisión de constancia de haberes y descuentos. 10%	31 de diciembre del presente año.	Cargo de entrega de expedientes y cuaderno de registro de constancias de haberes y descuentos, reporte de SINAD.
Atención oportuna de expedientes emitidos por FONAVI para su oportuna programación de pagos de los usuarios al FONAVI.	Realizar la oportuna redacción de informes para la programación de pagos a los usuarios aportantes al FONAVI	Al 31 de diciembre	Erika Tena de la Puente	Redacción de oficios oportunamente 30%.	Redacción de oficios oportunamente 20%.	31 de diciembre del presente año.	Oficios enviados al FONAVI.
Atención de expedientes remitidos por la Procuraduría del MUNEDU y DREL determinado el pago por concepto de AFP.	Realizar la emisión oportuna de oficios de respuesta a la Procuraduría Pública del MINEDU, Área de Asesoría Jurídica y diferente Sistema Privado de Pensiones.	Al 31 de diciembre	Liz Deicy Angulo	Redacción de oficios respuesta oportunamente 40%.	Redacción de oficios respuesta oportunamente 30%.	31 de diciembre del presente año.	Reporte de SINAD, cargos de entrega de oficios de respuesta.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Dirección

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 00089 - 2019-UGEL 06/DIR

A : **MG. ANA MARÍA RUIZ BARRERA**
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

MG. SARA NOEMI CASTILLO DAVILA
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo

CPC. EDDY CATACORA ALATRISTA
Jefe del Área de Administración

ABG. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ
Jefe (e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

LIC. EUSTAQUIO LLANOS ROJAS
Jefa (e) del Área de Recursos Humanos

ABG. EDGAR VICENTE RUIZ ALVAREZ
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica

CPC. UBALDO ANTONIO HARO VELIZ
Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Elaboración de Plan de Acción

REFERENCIA : DIR2019-INT-0074274
POI 2019

FECHA : Vitarte, **18 SEP 2019**

Mediante el presente me dirijo a usted a fin de solicitarle, elaborar un **PLAN DE ACCIÓN**, que permita mejorar y solucionar las dificultades y desafíos encontrados a partir del análisis, interpretación y evaluación de los resultados. Esta información deberá ser alcanzada de acuerdo al formato adjunto y remitido a mí despacho en forma físico y virtual al e-mail: mmarib@ugel06.gob.pe, hasta el día viernes 20 de setiembre del presente año; bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Sin otro particular.

Atentamente,



DRA. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06



PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

VARIABLES	ACCIONES/ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES	METAS %		RESULTADOS	EVIDENCIAS
				PROPUESTA	AVANCE		