

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN
ORGANIZACIONAL

Trabajo de Investigación

**Fortalecimiento de los procesos de diseño de puestos,
selección y vinculación de personal en la Ugel N.º 03 en
el marco del Decreto Legislativo 1057-CAS, 2022-2023**

Edith Gladys Bernabé Tapara
José Alejandro Estupiñán Vigil
Robert Nilton Rojas Santos

Para optar el Grado Académico de
Maestro en Recursos Humanos y Gestión Organizacional

Lima, 2024

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de investigación



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD
DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Mg. JAIME SOBRADOS TAPIA
Director Académico de la Escuela de Posgrado
DE : **DR. ALFONSO JULIAN GUTIERREZ AGUADO**
Asesor del Trabajo de Investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de Trabajo de Investigación
FECHA : **11/09/2024**

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para saludarlo y en vista de haber sido designado Asesor del Trabajo de Investigación titulado "**FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PUESTOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA UGEL N° 03, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 – CAS, 2022 – 2023**", perteneciente a Bach. BERNABE TAPARA EDITH GLADYS, Bach. ESTUPIÑÁN VIGIL JOSÉ ALEJANDRO y Bach. ROJAS SANTOS ROBERT NILTON, de la MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL; se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado **17 %** de similitud (informe adjunto) sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

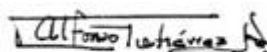
- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores (N° de palabras excluidas: <40) SI NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad.

Recae toda responsabilidad del contenido de la tesis sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios de legalidad, presunción de veracidad y simplicidad, expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI y en la Directiva 003-2016-R/UC.

Esperando la atención a la presente, me despido sin otro particular y sea propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



Dr. Alfonso Julián Gutiérrez Aguado
DNI. N° 09790150

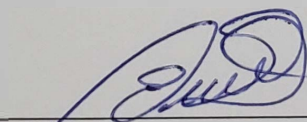
DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, BERNABÉ TAPARA EDITH GLADYS, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 41316276, egresada de la MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. El Trabajo de Investigación titulado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PUESTOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA UGEL N° 03, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 – CAS, 2022 – 2023", es de mi autoría, el mismo que presento para optar el Grado Académico de MAESTRO EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL.
2. El Trabajo de Investigación no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para lo cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas, por lo que no atenta contra derechos de terceros.
3. El Trabajo de Investigación es original e inédito, y no ha sido realizado, desarrollado o publicado, parcial ni totalmente, por terceras personas naturales o jurídicas. No incurre en autoplagio; es decir, no fue publicado ni presentado de manera previa para conseguir algún grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, pues no son falsos, duplicados, ni copiados, por consiguiente, constituyen un aporte significativo para la realidad estudiada.

De identificarse fraude, falsificación de datos, plagio, información sin cita de autores, uso ilegal de información ajena, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a las acciones legales pertinentes.

Lima, 10 de Noviembre de 2023.



BERNABE TAPARA EDITH GLADYS
DNI. N° 41316276



Huella

Arequipa
Av. Los Incas S/N,
José Luis Bustamante y Rivero
(054) 412 030

Calle Alfonso Ugarte 607, Yanahuara
(054) 412 030

Huancayo
Av. San Carlos 1980
(064) 481 430

Cusco
Urb. Manuel Prado - Lote B, N° 7
(084) 480 070

Sector Angostura KM. 10,
carretera San Jerónimo - Saylla
(084) 480 070

Lima
Av. Alfredo Mendiola 5210, Los
(01) 213 2760

Jr. Junín 355, Miraflores

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, ESTUPIÑÁN VIGIL JOSÉ ALEJANDRO, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 08857358, egresado de la MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. El Trabajo de Investigación titulado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PUESTOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA UGEL N° 03, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 – CAS, 2022 – 2023", es de mi autoría, el mismo que presento para optar el Grado Académico de MAESTRO EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL.
2. El Trabajo de Investigación no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para lo cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas, por lo que no atenta contra derechos de terceros.
3. El Trabajo de Investigación es original e inédito, y no ha sido realizado, desarrollado o publicado, parcial ni totalmente, por terceras personas naturales o jurídicas. No incurre en autoplagio; es decir, no fue publicado ni presentado de manera previa para conseguir algún grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, pues no son falsos, duplicados, ni copiados, por consiguiente, constituyen un aporte significativo para la realidad estudiada.

De identificarse fraude, falsificación de datos, plagio, información sin cita de autores, uso ilegal de información ajena, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a las acciones legales pertinentes.

Lima, 10 de Noviembre de 2023.



ESTUPIÑÁN VIGIL JOSÉ ALEJANDRO
DNI. N° 08857358



Arequipa

Av. Los Incas S/N,
José Luis Bustamante y Rivero
(054) 412 030

Calle Alfonso Ugarte 607, Yanahuara
(054) 412 030

Huancayo

Av. San Carlos 1980
(064) 481430

Cusco

Urb. Manuel Prado - Lote B, N° 7 Av. Collasuyo
(084) 480 070

Sector Angostura KM. 10,
carretera San Jerónimo - Saylla
(084) 480 070

Lima

Av. Alfredo Mendiola 5210, Los Olivos
(01) 213 2760

Jr. Junín 355, Miraflores
(01) 213 2760

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, ROJAS SANTOS ROBERT NILTON, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 41819548, egresado de la MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. El Trabajo de Investigación titulado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PUESTOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA UGEL N° 03, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 – CAS, 2022 – 2023", es de mi autoría, el mismo que presento para optar el Grado Académico de MAESTRO EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL.
2. El Trabajo de Investigación no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para lo cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas, por lo que no atenta contra derechos de terceros.
3. El Trabajo de Investigación es original e inédito, y no ha sido realizado, desarrollado o publicado, parcial ni totalmente, por terceras personas naturales o jurídicas. No incurre en autoplagio; es decir, no fue publicado ni presentado de manera previa para conseguir algún grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, pues no son falsos, duplicados, ni copiados, por consiguiente, constituyen un aporte significativo para la realidad estudiada.

De identificarse fraude, falsificación de datos, plagio, información sin cita de autores, uso ilegal de información ajena, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a las acciones legales pertinentes.

Lima, 10 de Noviembre de 2023.



ROJAS SANTOS ROBERT NILTON
DNI. N° 41819548



Huella

Arequipa

Av. Los Incas S/N,
José Luis Bustamante y Rivero
(054) 412 030

Calle Alfonso Ugarte 607, Yanahuara
(054) 412 030

Huancayo

Av. San Carlos 1980
(064) 481 430

Cusco

Urb. Manuel Prado - Lote B, N° 7 Av. Collasuyo
(084) 480 070

Sector Angostura KM. 10,
carretera San Jerónimo - Saylla
(084) 480 070

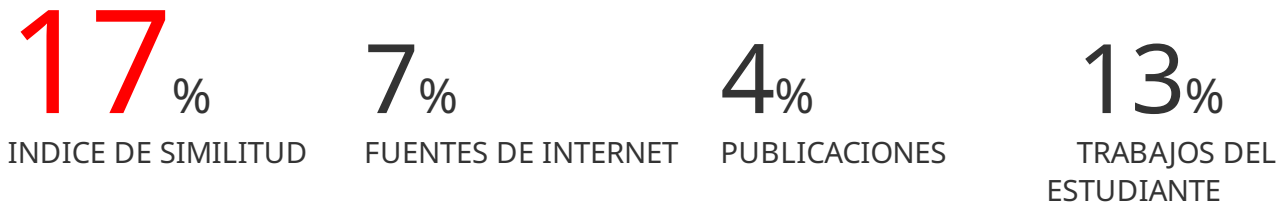
Lima

Av. Alfredo Mendiola 5210, Los Olivos
(01) 213 2760

Jr. Junín 355, Miraflores
(01) 213 2760

FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PUESTOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA UGEL N° 03, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 – CAS, 2022 – 2024

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	8%
2	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	2%
3	Submitted to Escuela Nacional de Control Trabajo del estudiante	2%
4	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
5	Fernando Neira. "DIFICULTADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: UNA APROXIMACIÓN A LA REALIDAD URUGUAYA", Ciencias Psicológicas, 2011 Publicación	1%
6	www.regionhuancavelica.gob.pe Fuente de Internet	<1%

7	Submitted to Universidad Católica de Santa María Trabajo del estudiante	<1 %
8	www.munibrena.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
9	www.mindef.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
10	Submitted to Universidad del Pacifico Trabajo del estudiante	<1 %
11	"Diferencias en la percepción de los procesos de selección de candidatos-as postulantes a empresas en Chile según variables demográficas y de contexto", Pontificia Universidad Católica de Chile, 2022 Publicación	<1 %
12	Submitted to Pontificia Universidad Católica del Perú Trabajo del estudiante	<1 %
13	Cinthia Esther Roque Patricio, Raymundo Márquez Amaro. "Manual de perfiles de puestos por competencias como estrategia para reducir la rotación del personal", Revista Publicando, 2024 Publicación	<1 %
14	CONSORCIO ORIENTAL CONSULTANTS-CESEL-GEA. "DIA del Proyecto Ampliación y	<1 %

Mejoramiento de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Municipales en los Centros Poblados Urbanos de las Localidades de Pedro Ruiz Gallo, Shipasbamba, San Carlos, Cuispes, Churuja y San Pablo de Valera y los Centros Rurales de Suyubamba, Chosgón, San Gerónimo y Cocachimba, Provincia de Bongará - Amazonas-IGA0000863", R.A. N° 160-2016-MPB, 2021

Publicación

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 40 words

Excluir bibliografía

Activo

Asesor

Dr. Alfonso Gutiérrez Aguado

Dedicatoria

A todas las personas vinculadas con la educación y a los gestores de recursos humanos.

Agradecimiento

A la Universidad Continental por la iniciativa de llevar a cabo la Maestría en Recursos Humanos y Gestión Organizacional y al Dr. Alfonso Gutiérrez Aguado, quienes con su dedicación y asesoría han contribuido a lograr la elaboración del trabajo de investigación.

Índice

Agradecimiento	iv
Índice.....	v
Índice de Tablas	viii
Índice de Gráficos	ix
Resumen.....	x
Abstract	xi
Capítulo I Generalidades.....	16
1.1. Identificación de la realidad problema	16
1.1.1. Problemática a nivel mundial	16
1.1.2. Problemática nacional.....	22
1.2. Justificación del Trabajo de Investigación	25
1.3. Aspectos Metodológicos.....	26
1.4. Alcances y limitaciones del Trabajo de Investigación.....	27
1.4.1. Alcance	27
1.4.2. Limitaciones.....	27
Capítulo II Marco Teórico	28
2.1. Marco Teórico	28
2.1.1. Investigaciones Previas Relacionadas	28
2.2. Modelo conceptual	36
2.3. Perfiles de puestos:	38
2.4. Otras Bases Teóricas	40
Capítulo III Diagnóstico	45
3.1. Determinación del Problema	45
3.1.1. Árbol del Problema y Causas Anexo 2 PP 0090:.....	47
3.1.2. Árbol de problemas de la investigación:	49
3.1.3. Árbol del Problema y Causas	53
3.1.4. Sustento de Evidencias	53
Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090.....	57
3.2. Análisis Organizacional	58
3.2.1. La Organización.....	58

3.2.2.	Análisis FODA	60
3.2.3.	Entorno Organizacional	61
A.	Entorno Inmediato	61
B.	Entorno Intermedio	61
C.	Alianzas Estratégicas	62
3.3.	Análisis de Stakeholders	62
Capítulo IV	La Formulación	67
4.1.	Determinación de Objetivos y Medios	67
4.1.1.	Árbol de Objetivos y Metas del PP 0090:.....	70
4.1.2.	Árbol de objetivos y metas de la investigación:	72
4.2.	Sustento de Evidencias	74
	Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090.....	76
Capítulo V	La Propuesta de Implementación	85
5.1.	Descripción de la Propuesta de Implementación	85
5.1.1.	Objetivos.....	85
5.2.	Identificación de Recursos Críticos	86
5.2.1.	Comunicación Estratégica	86
5.2.2.	Incidencia de Stakeholders.....	87
5.2.3.	Recursos Humanos	87
5.2.4.	Recursos Financieros	87
5.2.5.	Recursos Logísticos.....	90
5.2.6.	Recurso Tiempo	90
5.3.	Arquitectura Institucional (Intra e inter organizacional).....	93
5.4.	Metas período 2022 – 2023 (15 meses).....	93
Capítulo VI	Análisis de Viabilidad.....	97
6.1.	Análisis de Viabilidad.....	97
6.1.1.	Viabilidad Política	97
6.1.2.	Viabilidad Técnica.....	97
6.1.3.	Viabilidad Social	97
6.1.4.	Viabilidad Presupuestal	97
6.1.5.	Viabilidad Operativa.....	98

6.2. Análisis de Viabilidad según análisis de actores	98
6.3. Análisis de Viabilidad según evaluación estratégica – gerencial	98
6.3.1. Generación de Valor Público.	98
Capítulo VII Seguimiento.....	99
7.1. Desarrollo de indicadores de seguimiento.....	99
7.2. Desarrollo de indicadores de resultados	104
Conclusiones.....	108
Recomendaciones.....	109
Referencias Bibliográficas	110
Anexos	131
Anexo 01: Glosario de Términos.....	131
Anexo 02: Matriz de Consistencia.....	135
Anexo 03: Producto N° 1: Manual de perfiles de puestos claves de la UGEL N° 03	138
Anexo 04: Producto N° 2: Manual del proceso de selección de la UGEL N° 03	274
Anexo 05: Producto N° 3: manual del proceso de vinculación de la UGEL N° 03	284
Anexo 06: Proyecto de resolución de la UGEL N° 03 aprobando los productos propuestos.....	297

Índice de Tablas

Tabla 1	Calidad de Gerencia de Recursos Humanos	20
Tabla 2	Subsistemas más desarrollados del área por países.....	21
Tabla 3	Subsistemas menos desarrollados del área por países.....	21
Tabla 4	Causas del problema identificado	53
Tabla 5	Análisis de Fortalezas y Debilidades.....	60
Tabla 6	Análisis de Oportunidades y Amenazas.....	60
Tabla 7	Identificación de Actores	65
Tabla 8	Comportamiento de Actores con relación a los productos	66
Tabla 9	Matriz de Poder - Influencia Total Actor por Actor	66
Tabla 10	Análisis de alternativas de intervención	74
Tabla 11	Alternativas de intervención según medios.....	76
Tabla 12	<i>Actividades del Programa Presupuestal 090</i>	76
Tabla 13	Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular	76
Tabla 14	Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular	81
Tabla 15	<i>Cuadro de costos (pasa a recursos financieros) incluir costos de la implementación, por ejemplo, la impresión, distribución, etc. Recursos financieros en la implementación de los productos</i>	89
Tabla 16	<i>Cronograma de actividades para implementación de productos (Octubre 2022 – Diciembre 2023)</i>	91
Tabla 17	Metas periodo 2022 – 2023 (15 meses).....	94
Tabla 18	Desarrollo de indicadores para seguimiento	99
Tabla 19	Indicadores de seguimiento de implementación del trabajo de investigación	104
Tabla 20	Indicador de resultados.....	105

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Modelo conceptual sobre la gerencia de recursos humanos de Werther y Davis	37
Gráfico 2. Árbol problemas y de causas del PP 0090	47
Gráfico 3 Árbol de problemas y de causas de estudio	49
Gráfico 4. Organigrama de la UGEL 03	58
Gráfico 5. Jurisdicción de la UGEL N° 03.....	59
Gráfico 6. Árbol de objetivos y metas del PP0090	70
Gráfico 7. Árbol de objetivos de la investigación	72

Resumen

El trabajo que se presenta tiene por objetivo el fortalecimiento de los procesos de los subsistemas de organización del trabajo y su distribución y de gestión del empleo, para la selección e incorporación de los jefes de área y de coordinadores en la UGEL 03, a través del Decreto Legislativo 1057 – CAS, en el marco del Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje – PELA, 2022 – 2024.

El presente trabajo tiene por finalidad que la UGEL N° 03 cuente con un manual de perfiles de puestos claves (jefes de área y coordinadores de equipo), alineados a los servicios que se brindan, y que les permita dirigir y controlar los demás procesos del sistema de recursos humanos aprobados por SERVIR, contribuyendo al mejoramiento de la gestión del Estado y al tránsito progresivo a la Ley del Servicio Civil.

Abstract

The objective of the work presented is to strengthen the processes of the subsystems of work organization and its distribution and employment management, for the selection and incorporation of area heads and coordinators in UGEL 03, through the Legislative Decree 1057 – CAS, within the framework of the Learning Achievements Budget Program – PELA, 2022 – 2024.

The purpose of this work is for UGEL No. 03 to have a manual of key position profiles, aligned with the needs of the services they provide, and that allows them to manage the other processes of the human resources system approved by SERVIR, which will contribute to the continuous improvement of the management of human resources in the State and to the strengthening of the transit of the Civil Service Law.

Introducción

La correcta administración de los recursos humanos es de vital importancia para el éxito de toda institución, especialmente si hablamos del sector educación. La UGEL N° 03 desempeña un papel fundamental en el desarrollo educativo local y, entre otros, también opera bajo el marco legal del Decreto Legislativo 1057, que establece el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para la selección de personal. No obstante, es necesario evaluar y mejorar sus procesos de diseño, selección y vinculación de personal, para asegurar una gestión efectiva y adaptada a las demandas del sector. Esta tesis se propone analizar detalladamente estos procesos, identificar áreas de mejora y proponer estrategias para optimizar la gestión de los recursos humanos, tomando como base la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con el fin de fortalecer la institución y mejorar la calidad educativa.

De este modo, en el primer capítulo presentamos un panorama general de la realidad, acerca de la gestión de recursos humanos, procesos de selección y como estos afectan a la institución cuando son acertados y focalizados con el sentido correcto, respecto a la dicotomía perfiles bien estructurados y diseñados que llevan a la institución al logro de sus objetivos. Por ende, es importante que las entidades, sobre todo públicas, por su naturaleza de brindar servicios a la colectividad, tengan procesos fundamentados normativamente y sólidos estructuralmente, pues las instituciones públicas enfrentan desafíos adicionales en la gestión de recursos humanos, como presiones políticas en los procesos de selección de personal y la falta de inversión en infraestructura administrativa. En este escenario, el presente trabajo de investigación se justifica por la necesidad de fortalecer los procesos de diseño, selección y vinculación de personal en la UGEL N° 03, con el fin de mejorar la gestión y alcanzar los objetivos institucionales, contribuyendo así al desarrollo educativo y social de la región.

Respecto al marco teórico, vemos con amplitud como diversos investigadores han tratado el tema desde diversos enfoques, lo que nos permite acercar la presente investigación a nuestra realidad, recogiendo las buenas experiencias estudiadas en el exterior y a nivel local.

Determinamos la importancia de tener un apartado especial para hablar acerca de los perfiles de puestos, por ser el alma de la presente investigación. De este modo, la implementación de la gestión por competencias se vuelve cada vez más relevante, dado que los modelos de competencias están siendo cada vez más utilizados en la definición de roles y perfiles, así como en otros procesos de recursos humanos, especialmente en los relacionados con la contratación de personal.

Así mismo, consideramos el modelo de Werther y Davis, que destaca la interrelación entre los cinco subsistemas de la gestión de recursos humanos que interrelacionados entre sí, deben funcionar de manera coordinada para que la gestión de recursos humanos sea efectiva.

En el diagnóstico encontramos que, si los documentos técnicos para la contratación de personal clave están desfasados, es probable que la selección de los candidatos para estos puestos no se la adecuada. Lo que conlleva un impacto negativo en el buen funcionamiento de las instituciones, por la contratación de empleados que no tienen las habilidades o la experiencia necesarias para los puestos, impactando la calidad y logro de resultados. Además, los procesos de contratación desfasados pueden generar costos adicionales para las instituciones, ya que pueden requerir la contratación de nuevos empleados o la capacitación de empleados que no están preparados para el puesto.

Para lo cual, los perfiles de puestos son esenciales para una organización, actuando como los planos de construcción en la edificación de un edificio. Proporcionan una base sólida y una guía necesaria para que los empleados contribuyan eficazmente a los objetivos y metas de la empresa. Estos perfiles mejoran significativamente los procesos de contratación al detallar claramente las responsabilidades y requisitos del puesto, lo que facilita la identificación y atracción de candidatos adecuados, permitiendo que se contrate a personal calificado y adecuado para realizar con éxito una labor específica, dentro de una institución.

Para la formulación adecuada de los objetivos, se ha revisado la normatividad vigente regida por SERVIR, de este modo, se han identificado la ubicación de los puestos, denominación, nombres, relaciones de jerarquías y de supervisión para lo cual se ha revisado la matriz de identificación y elaboración de la propuesta de la misión,

funciones y coordinaciones principales del puesto, detallada en la hoja de trabajo 1 de la guía metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas.

Así, hemos centralizado la investigación en la verificación de las unidades orgánicas, denominación, nombre del puesto, dependencia jerárquica lineal o funcional y que puestos supervisa.

De este modo, una vez que se ha identificado el puesto, ya sea dentro de la estructura organizativa existente o como una posición nueva, el punto de partida será la información obtenida a través del mapeo de puestos.

Así mismo, se considera la revisión del mapeo de puestos propuestos, el mismo que se trata de un procedimiento que posibilita reconocer la situación actual de la gestión de los cargos en una organización. Esto es, permite determinar las particularidades de los puestos (tales como funciones, modalidades de contratación, nivel jerárquico y remuneración), con el propósito de recopilar datos adecuados para obtener un diagnóstico preciso de la situación de los cargos en la entidad.

Además, para la construcción de objetivos y metas, señalados en el árbol del mismo nombre, se toma la normativa relacionada con el proceso de diseño y descripción de puestos, descritos en los documentos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para dar paso a la creación de un documento de gestión con la misión, funciones y competencias para los jefes de áreas y coordinadores proporcionará una base sólida para la definición de responsabilidades, asegurando una claridad y coherencia en las funciones y competencias de cada posición.

La propuesta de implementación detalla las acciones a realizar para materializar el trabajo propuesto, detalla uso de recursos, calendarización, metas; en consecuencia, la propuesta pretende contribuir al logro de los objetivos planteados por la UGEL N° 03. Cabe señalar que en el Programa Presupuestal 0090 Programa Estratégico de Logros de Aprendizaje, tiene como meta mejorar las condiciones de operación de los servicios educativos en las instituciones de educación básica regular, para ello se requiere dotar de recursos humanos (docentes y administrativos), con la finalidad de reducir las brechas existentes en la desigualdad en la calidad del servicio de educación en el país.

Por tanto, el presente trabajo se constituye como viable ya que contribuye a la mejora educativa de las instituciones educativas, materializado mediante el logro de objetivos académicos de los estudiantes. También plantea indicadores de seguimiento para los productos abordados en el presente trabajo de investigación e indicadores de resultados que medirán a través de una evaluación que sirva para medir el nivel logrado de las metas propuestas en la presente investigación, la misma que nos ayudará a responder la interrogante de ¿Cuán bien lo hemos implementado?, por consiguiente, se realizará hacia el final de cada etapa propuesta en el cronograma planteado.

Los autores.

Capítulo I

Generalidades

1.1. Identificación de la realidad problema

1.1.1. Problemática a nivel mundial

La gestión del talento humano es un proceso de soporte que se utiliza para generar, entre otros resultados, la conservación y mejora del capital humano en las organizaciones públicas y privadas. El término de recursos humanos tiene su origen en las ciencias sociales y de economía política para identificar los factores de la producción. El concepto moderno de recursos humanos surge en la década de 1920 como respuesta al enfoque de eficiencia de Taylor. Para entender el enfoque de la administración de personal debemos conocer la relevancia de la gestión humana. Muchas veces se ha mencionado que el capital humano es un tema crítico para las organizaciones, por lo que es importante que las personas con capacidad de decisión en las instituciones tengan conocimientos sobre la gestión de recursos humanos con el propósito de implementar buenas prácticas laborales justas, respetando el marco legal vigente.

Fue en 1916 cuando el francés Henry Fayol presenta los principios fundamentales de la administración, seguido a esto, en 1919 la comisión de legislación internacional del trabajo crea unos principios de regulación frente a la relación laboral, las premisas propuestas fueron:

- a. La necesidad de establecer una institución para la reglamentación del trabajo.
- b. Consagrar el principio de colaboración tripartita.
- c. La adopción de convenios internacionales que reglamentarían la relación obrero patronal.
- d. La paz solo puede basarse en la justicia social y en la urgencia en mejorar las condiciones laborales en cuanto a: jornada laboral, salario, riesgos profesionales, pensiones de vejez, e invalidez,

protección de niños, adolescentes y mujeres en el trabajo, trabajadores en el extranjero, libertad de asociación, entre otras. **(Correa, 2017)**

Recién a fines de los años ochenta, distintos estudios e investigaciones, comentaban acerca de las ventajas y competitividad que las personas pueden aportar para el logro de objetivos de las organizaciones, sobre la base de las buenas prácticas y gestiones adecuadas de los procedimientos de selección, confirmando la importancia de la gestión del talento humano y su relación estrecha con el mejor desempeño laboral para la obtención de resultados.

Con la globalización de la economía y los negocios, que ha dado lugar a la multiplicación de la competencia empresarial a nivel nacional y global, la reacción de las empresas ha sido desarrollar sistemas de producción y prestación de servicios más competitivos. Para conseguir esto, se ha tenido que avanzar en el desarrollo de la denominada gestión estratégica de los recursos humanos, enfoque considerado como la vía más adecuada para responder a muchas de las necesidades de las empresas, tanto internas como externas. (Morales Fernández, Ariza Montes, & Morales Gutiérrez, 2013).

Los procesos de selección de personal, en las instituciones privadas o públicas, no tenían mayor importancia. Era una actividad básica e incipiente pues la baja rotación de los recursos humanos, la lenta evolución de la tecnología y la estabilidad del mercado hacían que el proceso fuera sencillo: bastaba encontrar una persona que reuniera las habilidades básicas para el puesto, cuya formación sólo consistía en un entrenamiento centrado en las funciones que desempeñaría y que, según su desempeño y antigüedad, podría ser promocionada posteriormente.

En la actualidad, la gestión del talento humano es uno de los ejes centrales en las entidades, pues concentran el proceso más importante para el buen llevar de las operaciones, la selección de personas para asumir responsabilidades

laborales, que redunden en competitividad y eficiencia de los organismos, ya sean estatales o privados. (Romero Parra & Salcedo Lara, 2019).

Una gestión adecuada del recurso humano debe considerar una buena remuneración, estímulos y la promoción del personal, de acuerdo con su desempeño, para contribuir al éxito y logro de objetivos de la organización, para lo cual, las oficinas competentes deben contar con profesionales y directivos al momento de contratar personas y, además, establecer políticas de retención del talento humano. En Latinoamérica, recién algunas empresas han comenzado a buscar la excelencia en este punto.

Es importante resaltar que, en Estados Unidos, una de cada tres empresas logra una alta calidad en la gerencia de recursos humanos, y, en América Latina, sólo una de cada diez empresas logra un buen desempeño en este tema.

En Latinoamérica la brecha sobre la productividad empresarial es notoria, debido a la mala gestión del recurso humano en comparación con países como Estados Unidos o Europa. En parte debido a la variedad de normas laborales que obstaculizan o entorpecen el control de los trabajadores, por ejemplo, restricciones al despido, definición de salarios mediante negociaciones colectivas que dejan poco margen para premiar el desempeño individual y regímenes laborales que diferencian entre empleados permanentes y los demás. (Lora, 2017)

Sobre el particular, en junio del año 2003, la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, realizada en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, aprobó la Carta Iberoamericana de la Función Pública, con el propósito de impulsar la profesionalización de la función pública como garantía de posesión por los servidores públicos de una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia. Para algunos países de la región, como el Perú, el término servicio civil se utiliza como sinónimo de función pública.

La referida carta, publicada por CLAD (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo) y el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de Naciones Unidas, fue adoptada por la XIII Cumbre Iberoamericana de jefes de Estado y de Gobierno, realizada en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, los días 14 y 15 de noviembre de 2003. Cabe precisar que, en dicha carta, se establecen, en el Capítulo Cuarto, los requerimientos funcionales de la función pública, siendo estos la planificación de los recursos humanos, la organización del trabajo, el acceso al empleo, la evaluación del rendimiento, la compensación, el desarrollo, la responsabilidad laboral, la desvinculación y las relaciones humanas y sociales, y organización de la función de los recursos humanos.

En el aspecto de la organización del trabajo, se establece que se requieren herramientas destinadas a establecer la descripción de las tareas (descripción de los puestos de trabajo), así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas (perfiles de competencias).

En el aspecto del acceso al empleo, se precisan los principios que rigen el acceso al empleo público, los cuales, en resumen, son los siguientes: publicidad, libre concurrencia, transparencia en los procesos de reclutamiento y selección, especialización de los órganos técnicos encargados de gestionar y resolver los procedimientos de acceso, garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y resolver los procedimientos de acceso, fiabilidad y validez probadas de los instrumentos utilizados para verificar las competencias de los aspirantes, elección del mejor candidato, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, eficacia de los procesos de reclutamiento y selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del puesto, y eficiencia y agilidad de los procesos de reclutamiento y selección.

En nuestro país, SERVIR ha diseñado el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, el cual consta de 7 subsistemas y 23 procesos que contienen todos los requerimientos establecidos en la Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Tabla 1*Calidad de Gerencia de Recursos Humanos*

	Nota promedio (de 1 a 5)	Empresas con buena gerencia de recursos humanos* (%)
Estados Unidos	3.18	31.8 %
México	2.76	16.9 %
Chile	2.60	9.0 %
Argentina	2.51	9.1 %
Brasil	2.50	8.6 %
Colombia	2.47	6.6 %

Fuente: Cálculos con datos de World Management Survey.

* Calificaciones de 4 o más.

El sistema de recursos humanos puede gestionarse mediante subsistemas y procesos cuyas actividades de captación, atracción, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y retención, se interrelacionan y son interdependientes.

Los referidos subsistemas deben adecuarse e implementarse, de acuerdo al diagnóstico situacional y a los factores del entorno, tales como los medios ambientales, institucionales, humanos, tecnológicos, etc. Deben considerarse las funciones operacionales, las cuales son relevantes, sin embargo, las funciones de desarrollo son muy trascendentes, pues se enfocan en el crecimiento ocupacional y profesional del personal, permitiendo agregar valor a la organización.

Así tenemos que, de acuerdo con los resultados presentados en esta publicación, tenemos que en Latinoamérica existe un mayor desarrollo en los procedimientos para reclutar y seleccionar personas y su posterior capacitación. Sin embargo, los desafíos que quedan pendientes son desarrollo organizacional, gestión del cambio, beneficios sociales, como los más saltantes. (AndeanEcuador Consultores Estratégicos, 2018)

Tabla 2*Subsistemas más desarrollados del área por países*

Países	Reclutamiento y selección	Desarrollo organizacional	Entrenamiento	Beneficios Sociales	Nómina	Comunicación Organizacional	Gestión del cambio
Argentina	X		X		X		X
Brasil	X	X	X	X	X	X	X
Chile	X		X		X		
Colombia	X	X	X		X		
Ecuador	X	X	X		X		
México					X		
Panamá	X				X		
Perú	X	X	X		X		
Uruguay	X	X	X	X	X		X

Fuente: Encuesta Deloitte. Abril 2018

Tabla 3*Subsistemas menos desarrollados del área por países.*

Países	Reclutamiento y selección	Desarrollo organizacional	Entrenamiento	Beneficios Sociales	Nómina	Comunicación Organizacional	Gestión del cambio
Argentina		X					X
Brasil							
Chile		X		X			X
Colombia							X
Ecuador				X			X
México		X					
Panamá		X		X			X
Perú		X					X
Uruguay		X	X			X	

Fuente: Encuesta Deloitte. Abril 2018

Esto nos lleva a ejemplificar la situación de la gestión de personal en Colombia dentro de las instituciones públicas, de las cuales, en 14 instituciones del sector estatal, las oficinas encargadas de la conducción y gestión de personas cuentan con recursos moderados para cumplir con sus responsabilidades con efectividad como tener organizadas acciones de compensación, beneficios sociales y certificaciones mínimas para el desempeño personal de sus trabajadores dentro de la entidad. Sin embargo, es difícil cumplir con otros importantes como la capacitación de personal, salud y seguridad y la administración de trabajadores, a pesar de los esfuerzos que realizan para cumplir con su normativa local.

Esto no impide que las oficinas encargadas de la gestión del talento humano cumplan un rol importante, en términos de apoyo a la alta dirección para el logro de objetivos institucionales en los sectores encargados de la administración pública colombiana.

El común denominador de esta realidad, a comparación de las descritas en los párrafos anteriores son, los pocos recursos humanos y financieros y tiempo, sumado a la mala articulación del órgano rector de la gestión del talento humano con las demás entidades. A pesar de ello, las entidades buscan esporádicamente tener mejores recursos para la obtención de mejores resultados y motivar a los trabajadores estatales. (Sanabria Pulido, 2015)

1.1.2. Problemática nacional

El fracaso o el éxito del logro de los objetivos de las instituciones públicas dependen de la dirección y control de las actividades del sistema de recursos humanos, en el marco de la gestión pública, por lo que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, orientación y dirección necesarios para la realización de las funciones asignadas son

críticas y, si no son llevadas con responsabilidad y profesionalismo, pueden generar atrasos y crisis.

Malas prácticas en el trabajo de selección de personal y la falta de comunicación con las áreas usuarias, concluyen en un inadecuado reclutamiento de personal en las organizaciones. En este punto, es importante anotar que muchas veces la selección de personal en las entidades del Estado se ve afectada por presiones de parte de las organizaciones políticas que ganan una elección y ejercen el gobierno local, regional o nacional.

Sin embargo, en instituciones comprometidas con los usuarios en brindar servicios de calidad, es imperante que se invierta en infraestructura administrativa que destrabe procesos innecesarios y se modernice los procedimientos de gestión de personas y eso no pasa solo por buena voluntad de los trabajadores y deseos que la institución progrese y tengas trabajadores de calidad. Consecuentemente, los trabajadores responsables de la selección de personal se enfrentan diariamente al favoritismo en los procesos de selección, obligándose a contratar personas sin las capacidades o expertise profesional, en desmedro del rendimiento institucional. (López López, 2018)

Con relación a la calificación del personal, las oficinas de recursos humanos gestionan procedimientos complicados que se aplican a los recursos humanos, los mismos que están sujetos a distintos factores que interaccionan en el interior y exterior del aparato estatal (cámaras, gremios, sindicatos, asociaciones civiles, agrupaciones políticas, etc.); la estructura política que determina las particularidades de los directores de rango superior en las entidades; el marco legal y administrativo que regula el rol público de la gestión de los recursos humanos; la situación económico – financiera que

condiciona la administración presupuestaria de los gastos de personal; el desarrollo del sistema educativo, entre otros.

Un ejemplo de un desempeño deficiente es la administración inadecuada de planillas de los trabajadores, generada por la baja calificación de profesionales que gestionan dicho proceso, ocasionando atraso en los pagos de los trabajadores y equivocaciones en los regímenes laborales en los cuales se encuentra contratado el personal.

Entonces, es importante que las oficinas de gestión de los recursos humanos estén capacitadas en la ejecución del plan de desarrollo de personal para la formación de trabajadores calificados que contribuyan eficientemente el desarrollo de las entidades del sector público, sobre todo las que brindan servicios ciudadanos. De este modo el concepto de calificaciones de los trabajadores no sólo debe ser teórico sino ser llevado a la práctica. (Fernández Coronel & Sánchez Dávila, 2021)

Asimismo, es importante mencionar que la existencia de diversos regímenes laborales, cada uno con distintas escalas remunerativas y diversas condiciones laborales, genera un deficiente clima laboral y alta rotación de personal, ocasionando una problemática que debe ser resuelta por los gestores de recursos humanos.

Lo comentado en el párrafo anterior, contribuye a la disminución de la productividad, el atraso o dificultad en lograr los objetivos institucionales y, en algunos casos, en la paralización de los distintos procesos de soporte y operativos de las entidades, toda vez que el personal, al aspirar a una mejora salarial o de posición, migran de sus regímenes de origen hacia las que son más atractivos, generando que los mismos trabajadores se mantengan en la entidad, pero con distintas condiciones remunerativas y laborales, manteniéndose compensaciones

inequitativas y hasta discriminatorias, lo cual, a su vez, genera que se afecte el desarrollo de capacidades del recurso humano.

Estas acciones nos llevan a ver a la rotación, como la posibilidad que los empleados abandonen la organización o cambien de posición dentro de la entidad, cerrando el ciclo cuando en esta promoción de puestos, estos son reemplazados por otros trabajadores. (Espinoza Gálvez, Ramos Huamán, Espinoza Gonzáles, & Asca Agama, 2021)

1.2. Justificación del Trabajo de Investigación

El presente trabajo de investigación se justifica por:

a) Justificación práctica

Los problemas detectados en la gestión de procesos de diseño de puestos, así como de selección y vinculación de personal, correspondientes al subsistema de organización del trabajo y su distribución y al sistema de gestión del empleo, respectivamente, ameritan realizar el presente trabajo porque existe la necesidad de fortalecer la gestión de los procesos referidos, en el régimen CAS en la UGEL N° 03, el cual va a permitir mejorar la gestión y lograr las metas y objetivos consignados en el Plan Operativo Institucional del MINEDU y de la UGEL N° 03. Además, puede servir de precedente para poder realizar estudios en otras organizaciones.

b) De conveniencia y de pertinencia social

Tiene una justificación social porque una adecuada contratación fortalecerá la gestión de los procesos de diseño de puestos, así como de selección y vinculación de personal, en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, el cual mejorará el servicio que brinda la UGEL N° 03 hacia la población objetivo, es decir incrementar los niveles de aprendizaje de los estudiantes de educación básica regular, educación básica alternativa y técnico productiva.

c) Económica

El fortalecimiento en la elaboración de los perfiles de puesto y el proceso de vinculación de personal CAS, permitirá el uso eficiente de los recursos presupuestales asignados a la UGEL N° 03, permitiendo cumplir con los objetivos estratégicos del Plan Operativo Institucional y la programación presupuestal de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de presupuesto emitida en cada año fiscal y en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

d) Justificación Metodológica

Con la formulación y aprobación de perfiles de puestos en la UGEL N° 03, se utilizará la guía metodológica de SERVIR aprobado por RPE N° 313-2017-SERVIR/PE para el diseño de perfil de puesto, logrando de esta manera contratar al personal en idóneo para ocupar el puesto a convocarse, para garantizar que el proceso se lleve a cabo con transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

1.3. Aspectos Metodológicos

Con relación a la Guía para el Desarrollo de Trabajos de Investigación para Post Grado, este trabajo está alineado a la investigación aplicada, habida cuenta que está orientado a la generación del conocimiento aplicado directamente a los problemas sociales o del sector productivo; por lo que se basa en las evidencias del desarrollo tecnológico de la investigación básica, con relación a la vinculación entre la teoría y el producto.

Este tipo de investigación se subdivide en dos, propuesta y aplicada. El presente trabajo corresponde a la modalidad Investigación propuesta, toda vez que se focaliza en la identificación de cadenas de valor que contengan relaciones causales entre las principales causas y los efectos de la problemática que se desea cambiar y en base a ello hacer una propuesta de intervención sustentada en evidencias.

1.4. Alcances y limitaciones del Trabajo de Investigación

1.4.1. Alcance

El alcance de la investigación es la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 que tiene bajo su jurisdicción 9 distritos de la provincia de Lima, tales como: Pueblo Libre, Magdalena del Mar, Jesús María, La Victoria, San Miguel, San Isidro, Cercado de Lima, Breña y Lince.

1.4.2. Limitaciones

Al inicio del desarrollo de la investigación contábamos con poca información actualizada, así como poca predisposición de la gente a responder las preguntas formuladas y la confiabilidad de sus respuestas. El poco tiempo para la recolección de los datos fue otra limitante.

Capítulo II

Marco Teórico

2.1. Marco Teórico

El talento humano es un factor fundamental en las organizaciones, por lo que el proceso de selección y administración de los recursos humanos, que tiene como objetivo la adecuada captación de las personas para las instituciones, la gestión de sus relaciones y el desarrollo continuo no es solo relevante sino también prioritario en las entidades públicas y privadas.

Un desempeño efectivo y ético del recurso humano depende de procedimientos de selección llevados a cabo adecuadamente, lo cual permite el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que se realizan en los órganos y unidades orgánicas donde se desempeña el personal contratado, logrando resultados de calidad esperada, elevando los niveles de productividad y fomentando la mejora continua.

De esta forma, los perfiles de puestos se constituyen con la base sobre la cual se desarrolla un procedimiento de selección. Un perfil, al ser construido de forma que nos describa a detalle la posición en la jerarquía de una organización, incluyendo su propósito, responsabilidades, y los criterios necesarios para una persona se desempeñe eficazmente en el rol encomendado.

2.1.1. Investigaciones Previas Relacionadas

Las estrategias para la gestión de los recursos humanos, influye en forma determinante en los resultados de las organizaciones. Si el proceso de gestión de los recursos humano se lleva adecuadamente, se incrementa el logro de los objetivos y el valor público en las entidades del Estado y la rentabilidad en las empresas privadas.

Los resultados en la gestión del personal no tienen los mismos resultados en las organizaciones, habida cuenta que, aun cuando se apliquen procedimientos y políticas similares, de parte de quienes toman las decisiones respecto a este tema, las condiciones y la participación del ser humano en estos procesos hacen más complejo el tema y puede ser determinante.

Al respecto, los teóricos han intentado direccionar la forma exitosa de conducir la gestión de recursos humanos, resumiéndola en una estrategia recogida de la actividad empresarial adaptando los casos de éxito a su aplicación en los recursos humanos y su posterior generación de ventajas competitivas, buscando su sostenibilidad. (Ruiz Enríquez, 2014)

La gestión por competencias es una propuesta teórico-metodológico que dota a la práctica de la gestión de recursos humanos de una noción holística e integradora sobre el desempeño de las personas en el trabajo, en la cual se debe superar necesariamente la concepción taylorista; y a nivel metodológico demanda la creación de técnicas que reconstruyan la interacción compleja que existe entre las características del individuo y las características de la situación de trabajo en la organización. Los perfiles de competencias de puestos superan a los tradicionales perfiles de cargo o profesiogramas que comprenden funciones descritas en un plano puramente cognitivo. (Fernandez, Vasquez, Dujarric, Diaz, & Soto, 2015).

La selección es sumamente importante, habida cuenta que las competencias del personal es un factor que incide en el éxito o en el fracaso de la organización. Así, podemos observar que, en un estudio sobre dificultades en la implementación de modelos de gestión humana

en Uruguay, se analizan las implicancias de las competencias y la inteligencia emocional en las empresas.

Desde nuestra práctica profesional visualizamos claramente cómo las emociones, las alegrías, las tristezas, las dificultades y los logros de cada persona, contribuyen en su performance cotidiana y en su rendimiento específico y como esto a su vez, impacta en los equipos que el individuo concreto integra, generando sinergias o distorsiones que potencian o enlentecen la eficiencia de los grupos. Desde nuestra experiencia en la gestión organizacional, son claramente visibles los efectos de la inteligencia emocional de las personas. Percibimos de forma patente como el respeto y la delicadeza con que se las trata, inciden sobre su desempeño y su posibilidad de sinergias. O por el contrario, como su ausencia obstaculiza las posibilidades de empatía y genera comportamientos reactivos, defensivos en unos casos, agresivos en otros, empobrecidos en todos. (Neira F, 2011, s.f.)

Con relación a los procesos de selección de personal, en muchos casos no existe un buen diseño de los instrumentos que permitan realizar siempre con éxito el reclutamiento, por lo que las oficinas de recursos humanos deben actuar con mucha responsabilidad y cautela en el desarrollo de los referidos procesos, revisarlos continuamente y mejorarlos.

De igual manera, culminado el proceso de contratación, se deben priorizar los procesos de inducción y adaptación de personas a las formas, filosofía y cultura de las organizaciones; por lo que las oficinas de recursos humanos deben invertir tiempo en las estrategias para que las personas nuevas se familiaricen y logren un buen desempeño.

Podemos agregar que, parte del proceso de fortalecimiento de los procesos de selección de personas, debe incluir la evaluación ex post del desempeño del personal recientemente contratado, el mismo que debe tomar en cuenta no solo los parámetros propios de los especialistas en selección de personas, sino el de los clientes internos y eternos, con la finalidad de tener resultados integrales, acerca del desempeño de las personas como individuos y su interacción con los grupos dentro de las entidades y si fomentan o no el trabajo en equipo. (Goyeneche Pérez, 2017)

De otra parte, los conceptos: capacidad y recursos, como teorías, señalan a los trabajadores como el recurso de mayor validez e importancia en las organizaciones. Para entender esta afirmación, debemos comprender que, por su naturaleza, los seres humanos son complejos en su desempeño dentro de la sociedad, así como individuos.

Esta complejidad se traslada al trabajo y todo su entorno, afectando favorable o negativamente la productividad institucional, por ello la conducta de los trabajadores en el ámbito de las organizaciones y su control es objeto de estudio de dos áreas científicas distintas, aunque altamente relacionadas: la gestión de los recursos humanos y la conducta organizacional.

Sabemos pues que, la conducta humana dentro de las organizaciones ya sean públicas o privadas, como campo de estudio, analiza, describe y explica la conducta de las personas y grupos, con la finalidad de lograr mejorar su producción y eficiencia dentro de las horas de trabajo y logre la satisfacción deseada en los trabajadores.

Del mismo modo, la dirección de recursos humanos centra su análisis en los procesos que las empresas utilizan para conducir a las personas dentro de las instituciones, de forma efectiva. (Quirós Tomás, 2015)

De otro lado, es importante tener en consideración el enfoque teórico de los sistemas de recursos humanos, con el propósito de fortalecer la gestión del proceso de selección de personal, definiendo las entradas, actividades, controles, recursos y salidas del referido proceso, como base de una formación y desarrollo efectivo de las personas, así como de los procesos de compensación y desvinculación, entre otros.

El logro de los resultados esperados de estos procesos permite que la organización obtenga un equilibrio en los recursos humanos, con una consecuente mejora en el clima laboral de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de competencias de trabajo en equipo, siguiendo la teoría de las relaciones humanas de Elton Mayo.

Consecuentemente, es importante considerar las condiciones físicas y fisiológicas de las personas contratadas, sino también la forma como están dispuestas a socializar para que el trabajo sea más eficiente, todos se sientan parte de la institución y del grupo, para lograr objetivos comunes, que traspasen los logros laborales, para finalmente se logre la satisfacción, realización profesional y el reconocimiento, no por la posición dentro de la entidad o el salario, que también son importantes, sino por lograr que los trabajadores sean parte de equipos productivos, dedicados y de valor. (Álvarez V & Santamaría R, 2021)

Un factor adverso en la dirección y control del personal que afecta el logro de los objetivos institucionales es la alta rotación de personal, por lo que el proceso de selección también debe orientarse a la retención del talento. Una organización que retiene a sus trabajadores estratégicos y planifica el tiempo que estos pueden desempeñar con éxito en un puesto, influye positivamente en ellos sobre su capacidad y competitividad, contribuyendo a la obtención de los resultados esperados.

En ese orden de ideas, es importante establecer estrategias que influyan positivamente sobre el comportamiento y las actitudes del personal, por lo que las oficinas de recursos humanos deben evaluar el desempeño de estos, en el marco de la gestión del rendimiento, en relación al logro de los objetivos institucionales, evaluando la productividad, satisfacción laboral, rotación voluntaria, entre otros.

El éxito de las organizaciones también depende de la planificación de los procesos de selección, pues asegura que la relación causal entre la gestión de personas y los resultados dentro de las organizaciones, aunado a las buenas prácticas sobre el tema, son muy relevantes, pues atraen mejores talentos, que, al ser seleccionados, desarrollan mayor potencial en su desempeño, en beneficio de la institución.

No obstante, aunque se reconoce la importancia estratégica de estas tres funciones; adquisición, retención y desarrollo, su estudio conjunto es tan amplio que resulta difícilmente abarcable en un solo trabajo. (Ramírez Cerquín & Rudas Cueva, 2018)

Son seis los procedimientos que permiten a los procesos de selección de personas, captar, conservar y desarrollar al personal que eligen, esto es:

- La admisión de personas: que son procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa. Incluyen el reclutamiento y selección.
- Aplicación de personas: Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, orientarán y acompañarán su desempeño. Incluyen diseño organizacional y de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación y evaluación de desempeño.

- Compensación de personas: Procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer sus necesidades individuales más sentidas. Incluyen recompensas, remuneración y beneficios, y servicios sociales.
- Desarrollo de personas: Procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento y desarrollo de personas, programas de cambio y desarrollo de carreras y programas de comunicación e integración.
- Mantenimiento de personas: Procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales.
- Monitoreo de personas: Procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluyen bases de datos y sistemas de información gerenciales.
(Chirinos Antezana, 2017)

En ese orden de ideas, es importante conocer si las organizaciones que desarrollan sus procesos de selección de personal realizan las acciones indispensables para determinar el mejor perfil de los potenciales trabajadores. Determinar adecuadamente el perfil de quienes se les va a confiar el desarrollo organizacional, constituye un procedimiento complejo; sin embargo, con mejores resultados.

En tal sentido, un proceso de selección debe considerar las etapas de reclutamiento, entrevistas, evaluaciones psicotécnicas, examen de adaptación al entorno laboral, entre otras actividades, toda vez que la mayor cantidad de información y referencias actitudinales de los potenciales trabajadores permitirá adoptar las medidas correctivas que se requieran.

Entonces, el proceso de selección debe mirarse como un todo, consecuentemente implica el desarrollo de sus partes para comprender los fenómenos que se suscitan en su ejecución. Así mismo, este procedimiento no permite retroalimentar las etapas, creando un sistema dinámico y lógico. Es por ello que es importante respetar el orden de estas etapas, por ejemplo, no es aconsejable entrevistar a los candidatos y luego buscar información sobre las personas con quienes trabajará, ya que no tendremos en cuenta cómo influirán los rasgos de su personalidad en el rendimiento laboral de ese equipo. Tampoco es conveniente administrar las evaluaciones, sin haber realizado la etapa de entrevista previamente. La entrevista es de vital importancia, ya que, a partir de ella, definimos los siguientes pasos del proceso, funciona tanto como una etapa de preselección, como una fuente de hipótesis que se irán confirmando con el resto de las etapas de la evaluación. (Ahumada Mendoza, 2019)

En consecuencia, la gestión de los recursos humanos está ligada estrechamente a la dirección estratégica en las organizaciones, buscando un desarrollo sostenible de las organizaciones, haciendo el esfuerzo de implementar cada uno de los subsistemas y procesos bajo criterios de excelencia a fin de garantizar el éxito de la entidad.

Dentro del enfoque moderno de la gestión de recursos humanos, se debe considerar condiciones laborales dignas, como la seguridad y salud en el trabajo y la preservación del medio ambiente, así como las técnicas de conciliación laboral y bienestar familiar, para un óptimo clima laboral que permita retener el talento y atraer a los potenciales aspirantes a un puesto de trabajo.

Por ende, todo el trabajo que tienen bajo responsabilidad, los profesionales de la selección de personas, soportan la presión y tensión

de ser el punto de partida para el éxito o no de la institución, pues deben discriminar bien a quienes no solo son excelentes profesional, sino son éticos, empáticos, colaboradores y una sin fin de características que permitan a la institución cumplir con sus metas trazadas, radica la importancia, entonces, de contar con procedimientos robustos, que sean respetados por las autoridades institucional, que sean lógicos en su implementación y traduzcan la materialización del éxito personal, en el éxito institucional. (Figuroa Flores & Rodríguez Vásquez , 2019)

2.2. Modelo conceptual

En el entorno de la gestión pública el modelo de recursos humanos está definido por un sistema administrativo que considera procesos de conducción y operación del personal en diferentes aspectos.

El modelo conceptual de recursos humanos de Werther y Davis es un marco útil para comprender la gestión de recursos humanos. Este modelo ofrece una visión integral de la gestión de recursos humanos, que considera los diferentes subsistemas que la componen.

El modelo de Werther y Davis, destaca la interrelación entre los subsistemas, pues el modelo plantea que los cinco subsistemas de la gestión de recursos humanos están interrelacionados entre sí y deben funcionar de manera coordinada para que la gestión de recursos humanos sea efectiva, enfatiza la importancia de la planeación de recursos humanos para determinar las necesidades de recursos humanos de la organización y desarrollar estrategias para satisfacerlas. (Werther & Davis, 2014).

Este modelo contribuye a la orientación normativa del personal, considerando al factor humano como el recurso más relevante para el logro de los objetivos de la administración pública.

Asimismo, el referido modelo desarrolla los principios de eficiencia y eficacia, aplicable para la administración de todos los recursos humanos de la administración pública y, en general, para todo tipo de administración organizacional.

Éste modelo se tiene un horizonte de corto plazo, con una vigencia de un año calendario, periodo en el que se realiza la ejecución presupuestaria. Empero, evaluaciones sucesivas del corto plazo, permiten proyectar la eficiencia del personal a mediano plazo.

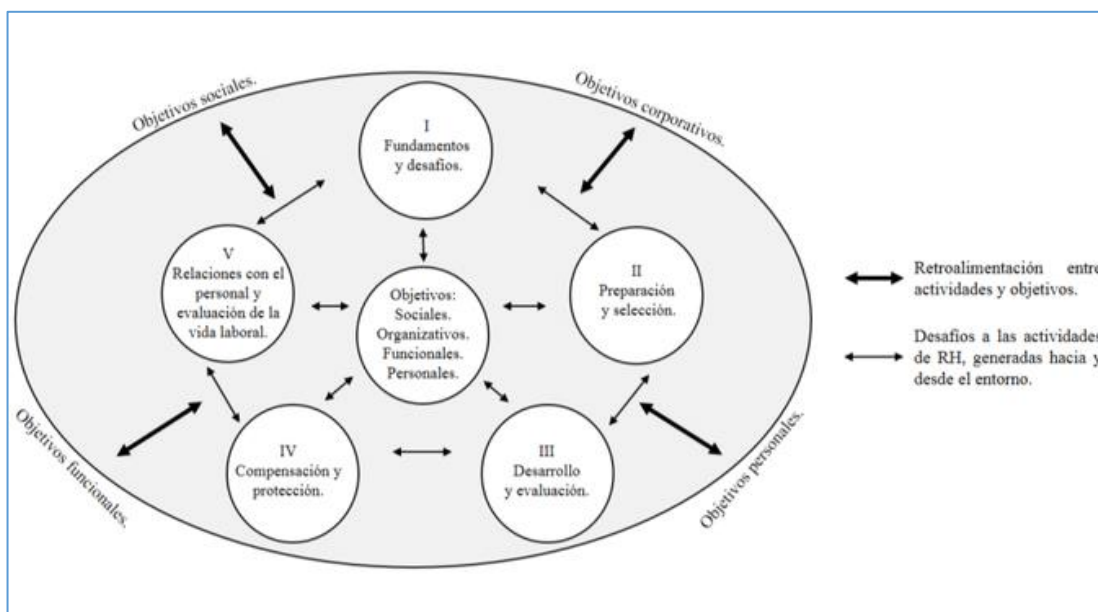


Gráfico 1. Modelo conceptual sobre la gerencia de recursos humanos de Werther y Davis

Asimismo, para efectos del presente trabajo y por el enfoque que se le está dando, sobre el cual se busca que, mediante la mejora de los procedimientos de selección de personas, los trabajadores contratados coadyuven al logro en objetivos planteados por la UGEL N° 03, se ha considerado el planteamiento del modelo para la mejora de la gestión educativa orientada a resultados.

De este modo, a través de un óptimo diseño de puestos y una adecuada selección de personal, se busca que indirectamente el logro de objetivos respecto

al aprendizaje, supervisión, asistencia técnica de los involucrados en la educación básica regular, para lo cual se ha considerado el modelo para mejorar la gestión educativa orientada a resultados.

Por tanto, se espera que a consecuencia del fortalecimiento de los procesos de selección de personal en el régimen laboral CAS, se incremente, por ejemplo, la cobertura en la educación inicial, se planteen desarrollo de modelos pedagógicos, asistencia técnica, una mejor planificación curricular, desarrollar sistemas de soporte, supervisión y mantenimiento, todo esto con la finalidad de incrementar las competencias de los docentes y de los jefes y coordinadores, la calidad educativa y fomentar el pensamiento lógico en los estudiantes, para finalmente retroalimentar el proceso, de ser necesario.

2.3. Perfiles de puestos:

Determinamos la importancia de tener un apartado especial para hablar acerca de los perfiles de puestos, por ser el alma de la presente investigación. De este modo, la implementación de la gestión por competencias se vuelve cada vez más relevante, dado que los modelos de competencias están siendo cada vez más utilizados en la definición de roles y perfiles, así como en otros procesos de recursos humanos, especialmente en los relacionados con la contratación de personal. Es esencial considerar las habilidades del personal para gestionar por competencias, ya que este enfoque requiere capacidades adicionales que son más exigentes que las requeridas en la gestión tradicional de recursos humanos.

Además, la organización del trabajo, la consiguiente productividad de los trabajadores, por ende, el éxito de las instituciones está centrada en los perfiles de los puestos, siendo un proceso fundamental para la gestión de recursos humanos, sobre todo en una organización pública. (Valdivia Morón, 2022)

De esta forma, para centrarnos en esta investigación debemos definir al cargo estructural como el conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo estructural podrá

tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. De otra parte, un puesto se relaciona con el grupo de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición.

Entonces, es crucial examinar toda la información relevante sobre un cargo o puesto estructural, que incluye detalles sobre su ubicación, misión, funciones, así como los requisitos y demandas necesarios para que alguien pueda desempeñarse eficazmente en ese rol. Esta información está estructurada y puede provenir de varias fuentes. (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 2023)

Cabe señalar que, toda institución debe considerar lo siguiente, al momento de presentar una propuesta de perfiles de puesto:

- Datos generales del puesto: donde se considera el nombre del puesto, el nombre de la empresa, la persona responsable del proceso, el nivel de confidencialidad y otros detalles relevantes.
- Contexto de la empresa: Describe las características de la empresa, como su sector industrial, tamaño, elementos estratégicos, propósito y cultura organizacional.
- Descripción detallada del puesto: Contiene información sobre las funciones, la jerarquía a la que reporta, cantidad de subordinados, ubicación, horario de trabajo, oportunidades de desarrollo, misión, desafíos, entre otros aspectos.
- Perfil deseado del candidato: Especifica las características requeridas en el candidato ideal, como nivel educativo, experiencia, competencias y otros criterios relevantes.
- Condiciones laborales: Detalla aspectos como el tipo de contrato, período de prueba, tiempo de adaptación, salario, beneficios y facilidades proporcionadas.

Estos elementos son fundamentales para que el equipo de reclutamiento y selección comprenda claramente las características del puesto. Un perfil de

puesto bien definido ayuda al reclutador a diseñar estrategias efectivas de reclutamiento y selección, mientras que proporciona a los candidatos una comprensión clara de las responsabilidades y expectativas del puesto, lo que puede influir positivamente en su desempeño y retención dentro de la empresa. (Goyenechea, 2022)-.

2.4. Otras Bases Teóricas

Planificación de recursos humanos

El artículo 22° de la Constitución Política, consagra como uno de los derechos sociales y económicos al trabajo, esto es “El trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona”. Consecuentemente, el trabajo es la base del bienestar y desarrollo humano, además de ser un medio de realización personal. Por ello las entidades públicas deben reglamentar las situaciones y circunstancias en las que se desempeñan los servidores públicos, a efectos de garantizar una gestión pública de calidad. De otra parte, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, menciona al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como responsable de desarrollar, disponer y cumplir la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende los recursos, métodos, principios, normas, técnicas y procedimientos usados por todo el aparato estatal, respecto a la dirección de los recursos humanos.

Asimismo, el artículo 5 el sistema comprende:

- Planificación de recursos humanos
- La organización del trabajo y su distribución
- Gestión del empleo.
- Gestión del rendimiento
- Gestión de la compensación.
- Gestión del desarrollo y la capacitación.
- Gestión de Relaciones Humanas
- La resolución de controversias.

Por último, el subsistema de Planificación de Recursos Humanos nos permite garantizar la buena gestión interna de los recursos humanos, acorde a los objetivos institucionales. También hace posible la definición de los lineamientos y políticas con una visión más amplia en lo que respecta a la administración de personas. (Siklodi, 2014)

Servicio civil:

Constituye las formas o modelos con las cuales se organizan las relaciones laborales de una sociedad y son expresados mediante normas y procedimientos institucionales que regulan el qué hacer ciudadano, en el marco de las políticas públicas de varios estados en América Latina

En consecuencia, es necesario contar con trabajadores especializados públicos, preparados ética y profesionalmente que permita a las instituciones del Estado adaptarse a las condiciones que exige la modernización de la gestión pública para su desarrollo interno y reconocimiento externo.

Los ciudadanos cada vez exigen más y mejores servicios, menos escándalos por corrupción y esperan que sus instituciones sean lideradas por personas probas y que cuenten con servidores calificados, situación que se enfrenta día a día con el modelo tradicional administrativo. Por ello, la gestión pública ha incorporado en los últimos años algunas estrategias y principios utilizados por el sector privado, tales como la eficiencia, satisfacción a los usuarios y gestión por resultados, entre las otros.

Las distintas definiciones de servicio civil hablan de sistemas de empleo público y administración de recursos humanos en instituciones públicas de un país, de conjunto de arreglos institucionales, de normas, principios, valores, reglas, que interactúan constituyendo un sistema de empleo público profesional, con distintas características específicas, en realidades nacionales diferentes. (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2003)

Gestión del talento humano:

Es la dirección y control de las actividades correspondientes al manejo de los recursos humanos. Actualmente, el enfoque de la gestión de personas considera el proceso de selección de personal como un elemento trascendente y fundamental de la gerencia de personas en las organizaciones, la cual es ocupada por los gestores que conducen los procesos de cada uno de los subsistemas del sistema de recursos humanos. Los gerentes de la gestión del talento humano, deben priorizar las acciones centrales que lleven a generar resultados y logros a las organizaciones.

El eje central de la especialización de las tareas estratégicas de la gestión del talento humano en las organizaciones, se enfoca en las tareas esenciales, de mayor valor para las entidades, liberándolos de acciones operativas para dar paso a la intervención especializada.

Los enfoques modernos de la gestión del talento humano considera a las personas como agentes activos e inteligentes que contribuyen a administrar los demás recursos de la organización, lo que permite a los trabajadores mostrar todo su potencial para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados, por lo que se requiere un proceso de selección de personal de calidad para cubrir la demanda de puestos que requieran múltiples inteligencias y dominio especializado de las funciones de cada puesto de trabajo.

Por ende, a los trabajadores en sí, ahora se les considera como socios de las instituciones y no simples colaboradores, donde toman decisiones desde sus posiciones, afectando no solo el logro de objetivos de su centro de labores, sino al conjunto de personas que convienen en ella. Cumplen metas y alcanzan resultados previamente negociados y que sirven al cliente con miras a satisfacer sus necesidades y expectativas. (Chiavenato, 2009)

Gestión de procesos

La gestión basada en procesos es uno de los ocho principios de la gestión de la calidad. Su importancia radica en que “se alcanzan resultados coherentes y previsibles de manera más eficaz y eficiente, cuando las actividades se entienden

y gestionan como procesos interrelacionados que funcionan como un sistema coherente” (ISO 9000:2015, 2015).

Las organizaciones públicas o privadas, consideran la gestión por procesos como un eje fundamental para el logro de sus objetivos y la obtención de resultados esperados orientados a la satisfacción de los clientes externos e internos, a nivel estratégico, operativo y de soporte.

El enfoque de procesos constituye un eje central para el buen funcionamiento de esta bajo una estructura horizontal, que facilita el flujo adecuado de sus actividades, eliminando aquellas que no agregan valor, orientándose a los objetivos y aportando mayor valor a la entidad.

En consecuencia, la gestión por procesos constituye un enfoque de gestión organizacional, a través del cual se incrementan los índices de productividad, se mejora la calidad de los resultados, haciendo a las personas y a la organización más competitivas. En la actualidad se vienen realizando los esfuerzos para trasladar la gestión por procesos al sector público en los tres niveles de gobierno, como parte de la modernización del Estado y lográndose éxito en algunas entidades.

También los procesos consideran un fenómeno social, porque son conjuntos de actividades realizadas por seres humanos, que se conjugan para lograr un producto o resultado. En ocasiones son la combinación de acciones realizadas por máquinas y seres humanos, pero son éstos quienes determinan la mayor parte de las acciones que realizan las máquinas y deciden cuando las deben ejecutar. (Carvajal Zambrano, Valls Figueró, Lemoine Quintero, & Alcívar Calderón, 2017).

El análisis y diseño de puestos

Es una actividad importante en el proceso de organización del trabajo, sustentada en la identificación de las competencias requeridas para cada puesto, en el marco de la administración de personas.

Los puestos de trabajo diseñados por cada organización deben ser ocupados por personas idóneas. El análisis de puestos consiste en la evaluación de las

características de cada uno de ellos, de su misión y de las funciones que se realizan en ellos, así como de las competencias que requieren las personas que los ocuparán. Este análisis permite diseñar y describir las especificaciones de los puestos para crear un marco adecuado para la contratación del personal idóneo. Asimismo, el análisis de puestos permite obtener información sobre los mismos, mediante el conocimiento y evaluación de las funciones y actividades de los mismos.

El propósito final del análisis de puestos es mejorar el desempeño y la productividad de la organización, a través del diseño de puestos acordes a las necesidades de la institución.

El análisis de puestos permite diseñar los puestos. El resultado del trabajo de ambas actividades concluye en la descripción del puesto.

Capítulo III

Diagnóstico

3.1. Determinación del Problema

El Programa Presupuestal 0090 (PP 0090) identifica como problema central los bajos logros de aprendizaje en los estudiantes de Educación Básica Regular (EBR). Para el presente estudio, se utilizarán como marco referencial las causas identificadas en el Anexo 2 del PP 0090, las cuales se relacionan con el diagnóstico realizado para esta investigación y se han tomado como base para la construcción de su propio árbol de problemas (3.1.2. Árbol de Problemas de la investigación).

La problemática de la UGEL N° 03, entre otros aspectos, puede determinarse por la deficiente selección y la inoportuna vinculación del personal seleccionado. Esto se debe a la inexistencia de herramientas de gestión que describan los procesos señalados y de los procedimientos que permitan que el personal responsable de dichos procesos pueda realizar sus actividades de una forma ordenada y secuencial, con plazos establecidos. Esto perjudica a la gestión de la entidad debido a que existe un riesgo de una selección inadecuada que afecte la productividad, la calidad, la eficiencia y eficacia de la UGEL N° 03.

Asimismo, se ha identificado que la carencia de un manual de perfiles de puestos, específicamente de los puestos de jefes de área y coordinadores, a los que hemos denominado como puestos claves de la UGEL N° 03, causa dificultades en la selección e incrementa el riesgo referido en el párrafo anterior, toda vez que no se cuenta con un debido perfil en el que se describan con claridad las competencias, misión y funciones de cada puesto.

El trabajo puntualizado en la UGEL N° 03 recoge las consideraciones acerca de la construcción de perfiles de puesto y su respectivo diseño, asimismo, lo hemos centrado sobre la base de gestión de recursos humanos.

En línea con lo descrito en el Anexo 2 del PP 0090, y para contextualizar el presente trabajo de investigación consideramos que las insuficientes condiciones

de los servicios educativos en las IIEE de EBR (causa directa), son ocasionadas por la inoportuna contratación del personal directivo y docente en las IIEE (causa indirecta), tal como se aprecia en la siguiente gráfica:

3.1.1 Árbol del Problema y Causas Anexo 2 PP 0090:

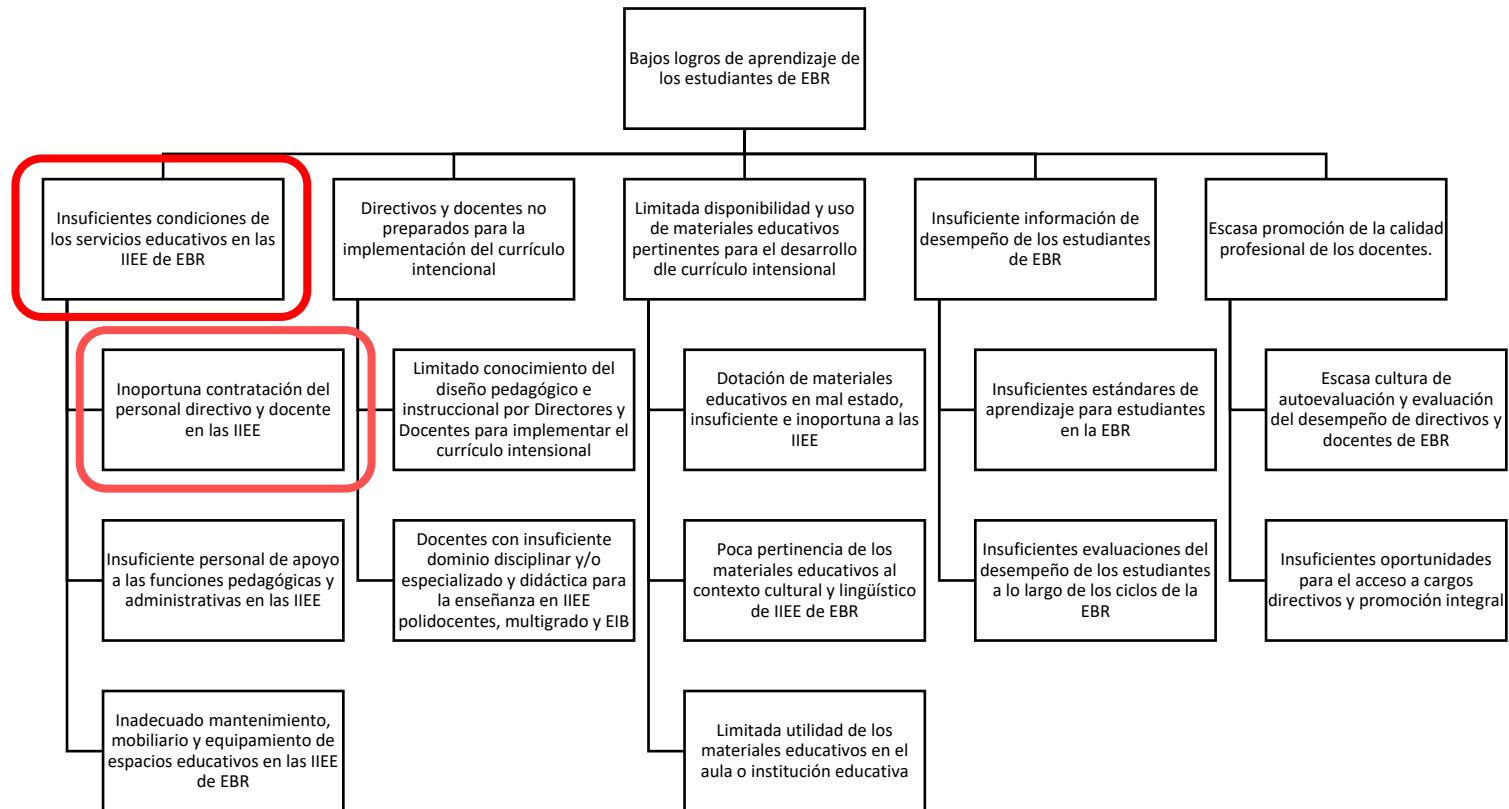


Gráfico 2. Árbol problemas y de causas del PP 0090

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal

La selección del personal es un proceso que es realizado mediante concepciones y técnicas efectivas, consecuentes con la dirección estratégica de la organización y las políticas de gestión de recursos humanos, derivadas, con el objetivo de encontrar al candidato que mejor se adecue a las características requeridas presentes y futuras previsibles de un puesto de trabajo o cargo laboral y de una entidad concreta o específica.

Para el presente estudio, hemos considerado elaborar su propio árbol de problemas que se enmarque con exactitud y determine los problemas a solucionar.

Problema general:

Inadecuado proceso de diseño de puestos, selección y vinculación del personal en el marco del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS en la UGEL N° 03

Problemas específicos:

- Documentos técnicos para la contratación de jefes de área y coordinadores desfasados.
- Manuales de procesos de selección de personal desactualizados.
- Proceso de vinculación de personal inadecuado.

Los mismos que se describen en el siguiente gráfico:

3.1.2 Árbol de problemas de la investigación:

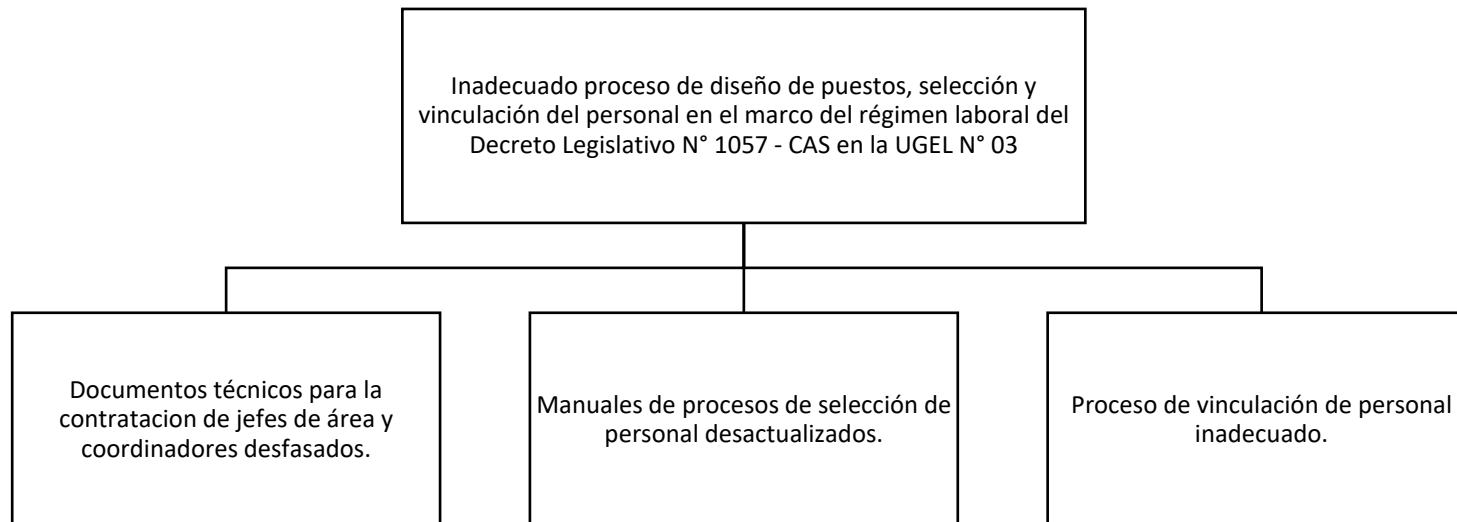


Gráfico 3 Árbol de problemas y de causas de estudio

Fuente: elaboración propia

Si los documentos técnicos para la contratación de personal clave están desfasados, es probable que la selección de los candidatos para estos puestos no se la adecuada. Esto puede tener un impacto negativo en el buen funcionamiento de las instituciones educativas, ya que puede llevar a la contratación de empleados que no tienen las habilidades o la experiencia necesarias para los puestos, lo que puede provocar problemas de productividad, de calidad y logro de resultados. Además, los procesos de contratación desfasados pueden generar costos adicionales para las instituciones, ya que pueden requerir la contratación de nuevos empleados o la capacitación de empleados que no están preparados para el puesto.

Para lo cual, los perfiles de puestos son esenciales para una organización, actuando como los planos de construcción en la edificación de un edificio. Proporcionan una base sólida y una guía necesaria para que los empleados contribuyan eficazmente a los objetivos y metas de la empresa. Estos perfiles mejoran significativamente los procesos de contratación al detallar claramente las responsabilidades y requisitos del puesto, lo que facilita la identificación y atracción de candidatos adecuados, permitiendo que se contrate a personal calificado y adecuado para realizar con éxito una labor específica, dentro de una institución.

Sobre el manual de procesos de selección de personal debe ser revisado de forma regular para identificar cualquier cambio que deba realizarse. Debe ser revisado con las partes interesadas, como los encargados de la selección de personal, los gerentes de línea y también los empleados, para garantizar que sea eficaz y que satisfaga las necesidades de todos los involucrados, quienes a su vez deben saber claramente las responsabilidades de cada uno en el proceso de selección.

Los procesos de vinculación de personal inadecuados pueden tener un impacto negativo en la organización. Pueden llevar a la contratación de empleados que no son adecuados para el puesto, lo que puede provocar problemas de productividad, de calidad y de clima laboral. Además, los procesos de vinculación de personal inadecuados pueden generar costos adicionales para la organización, ya que pueden requerir la contratación de nuevos empleados o la capacitación de empleados que no están preparados para el puesto.

Una vez seleccionado el candidato adecuado, el perfil de puesto facilita su proceso de inducción al proporcionar una comprensión clara de lo que se espera de él y cómo puede contribuir al éxito de la empresa. Además, estos perfiles fomentan la comunicación entre los colaboradores al definir claramente las tareas y responsabilidades de cada uno, lo que ayuda a los supervisores a mantener un control efectivo sobre las actividades del equipo.

Por último, para evitar que los procesos de vinculación de personal sean inadecuados, las entidades deben contar con procesos bien planificados, con los recursos necesarios y con el compromiso de la alta dirección y de los empleados involucrados. Además, deben realizar un seguimiento y evaluación regulares de los procesos para garantizar que sean efectivos.

No se puede dejar de lado la gestión de recursos humanos es una tarea principalmente de liderazgo, que opera a nivel organizacional, es dinámica y siempre evoluciona. Está relacionada con el progreso y la adaptabilidad de los sistemas laborales, así como con el cambio; sus procesos se extienden en el tiempo y su enfoque es estratégico. En consecuencia, es imperante que las instituciones se adapten a la mutabilidad de los puestos, por ende, los perfiles, que deben ajustarse a

la necesidad de las entidades, en concordancia con la modernización de las tecnologías y los cambios en materia laboral.

Para efectos del presente trabajo se ha considerado los problemas propuestos y desarrollados en el árbol adjunto, así como, sus causas, sin embargo, hay que considerar que es importante tener en cuenta que la administración de personal implica la planificación, organización, coordinación, desarrollo y control del rendimiento eficiente del personal dentro de una empresa. Este proceso se basa en la aplicación de técnicas que fomentan la interacción y colaboración entre los empleados, con el objetivo de alcanzar tanto los objetivos individuales como los relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Desde esta perspectiva, la gestión de la administración de los recursos humanos se define como la acción y efecto de gestionar dentro del contexto de una institución, donde se realizan acciones dirigidas a obtener el logro de objetivos. Consiste en el conjunto de actividades llevadas a cabo por los miembros de toda entidad que se percibe como viva, para alcanzar metas personales, institucionales y de responsabilidad social. La gestión adecuada de los recursos humanos es fundamental para cultivar un ambiente laboral armonioso, lo que influye en la actitud hacia el trabajo y la retención de empleados.

Es importante destacar que la gestión de la administración de los recursos humanos no se limita únicamente a las relaciones internas entre los trabajadores, sino que también implica la promoción de valores y la integración de todos los miembros, incluyendo clientes, proveedores y empleados. Todos estos actores desempeñan un papel crucial en el éxito empresarial y en el logro de los objetivos organizacionales, por ello la importancia de la identificación de la problemática y las causas que la ocasionan. (Armijos Mayon, Bermúdez Burgos, & Mora Sánchez, 2019)

3.1.3 Árbol del Problema y Causas

- **Productos del PELA:**

Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas. Contratación de docentes para todas las IIEE públicas de EBR. Pago de los servicios básicos de todas las IIEE públicas de EBR. Mantenimiento de locales escolares de IIEE públicas de EBR.

Acciones comunes: Gestión del programa, pago de CAS de gestión PELA (Gestores Regionales, Locales, Coordinadores de la Calidad de la Información, Responsables de la Calidad de la Información y Responsables de atención de CRA).

3.1.4 Sustento de Evidencias

Tabla 4

Causas del problema identificado

Descripción de la causa	Causa Directa 1: Insuficientes condiciones de operación de los servicios educativos en las IIEE públicas de EBR Causa Indirecta 1.1 Inoportuna contratación del personal directivo y docente en las IIEE públicas de EBR
Describe la vinculación entre la causa y el problema específico	De acuerdo con las normas establecidas, la cantidad de horas por nivel asciende a 900 horas para inicial, 1,100 horas para Primaria, 1,200 para secundaria con modelo de jornada regular y 1,600 para secundaria con modelo de jornada completa; por lo que es de suma importancia el cumplimiento de las horas programadas con el objeto de cubrir el currículo señalado para el nivel, la contratación del personal de forma tardía produce que el currículo establecido no se cubra en su totalidad o se acelere el proceso de enseñanza con la finalidad de terminar en el tiempo restante, siendo un procedimiento no adecuado. Los resultados PISA 2022, muestran que el tiempo promedio dedicado al aprendizaje de matemática, lenguaje y ciencias durante las clases regulares, así como el tiempo dedicado a las tareas o actividades relacionadas al aprendizaje, están positivamente relacionadas con el rendimiento académico, tanto antes como después de considerar los factores del entorno. Por lo que se demuestra que existe una cierta relación entre el tiempo de aprendizaje y el rendimiento escolar; es decir, mientras más tiempo los estudiantes pasan aprendiendo, en promedio, logran un mejor rendimiento.

Dado que el cumplimiento de las horas normadas para cada uno de los niveles de la Educación Básica implica la cobertura de las horas requeridas en el currículo, resulta crucial contar con una contratación oportuna del personal docente y directivo. Una contratación tardía, traería como consecuencia la pérdida de horas lectivas efectivas en el aula, perjudicando la cobertura de las horas requeridas para el currículo, lo cual tendría efectos directos y negativos sobre los logros de aprendizaje. Según los resultados PISA 2022, el tiempo total de la instrucción prevista, resulta de la estimación del número de horas durante las cuales se les enseña a los estudiantes partes del plan de estudio (tanto obligatorias y no obligatorias) como por regulaciones públicas. Al respecto, en los países de la OCDE los minutos de clase por semana son de 632, mientras que el promedio de minutos de clase por semana en el Perú es de 750.

Resulta crítico para las oportunidades de aprendizaje de los alumnos y las alumnas la duración del calendario escolar, y el número de turnos y la extensión de la jornada lectiva, empleando este tiempo disponible en aprendizaje. La evidencia muestra que un mayor tiempo de exposición a situaciones de aprendizaje por parte de los alumnos y alumnas, se generan como resultado de calendarios escolares más largos (con estrategias que aseguran su cumplimiento), en escuelas de un solo turno con jornadas extendidas, tiene efectos positivos, en contraposición a aquellas situaciones en las cuales el calendario escolar es más corto (o no se respeta) en escuelas que funcionan a doble o más turnos y, por ende, la jornada diaria es reducida.

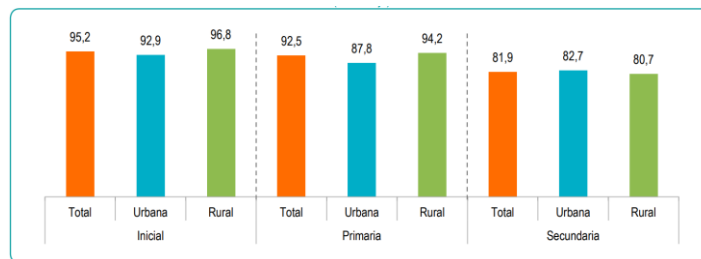
Cueto, Ramírez y León (2003), investigaron sobre la eficacia escolar en escuelas polidocentes completas de Lima y Ayacucho. En el estudio encontraron que el tiempo de aprendizaje activo de los estudiantes es uno de los determinantes del rendimiento escolar en matemática y lenguaje. Los resultados muestran que el aprendizaje en algunas aulas es notablemente mayor que en otras, y que estas aulas suelen tener buenos rendimientos como consecuencia del tiempo de aprendizaje activo.

Según los resultados de la TERCE 2013⁷, la asistencia y puntualidad de los docentes destacan por su alta incidencia en el logro escolar. Los estudiantes que son preparados por docentes que habitualmente están presentes desde el inicio de las clases tienden a mostrar mejores resultados. Esto revela la importancia de la contratación oportuna de los directivos y docentes para valorar y usar el tiempo efectivamente en el aula que permita el cumplimiento del calendario escolar, ya que la ausencia al inicio del año escolar y durante el transcurso del mismo, así como también la falta de puntualidad del docente significa que los estudiantes tienen menos horas de actividades encaminadas al aprendizaje, lo que afectaría la calidad del desempeño. Asimismo, en los Resultados de PISA 2015 se señala que el absentismo laboral y el inmovilismo del personal son los problemas que más obstaculizan el aprendizaje de los estudiantes.

En la siguiente gráfica se muestra que, en promedio, las Instituciones Educativas de inicial que iniciaron el año escolar con el equipo docente completo durante el 2017 fue del 91.0%, mientras que en el año 2016 la contratación fue del 94.3%; en primaria, en el 2017, fue de 91.1% y en el 2016 fue de 92.8%; y en secundaria, en el 2017, fue de 74.0% y en el 2016 fue de 65.8%

Por lo tanto, se puede inferir que existe tendencia a incrementar la contratación oportuna de profesores y directivos de las escuelas de educación secundaria con respecto al año 2016, en tanto que en inicial y primaria se observa una leve tendencia de reducción de la contratación oportuna.

Porcentaje de instituciones educativas que iniciaron el año escolar con el equipo docente completo



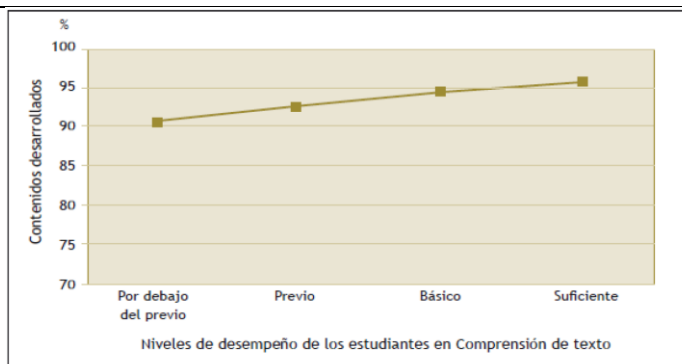
Fuente: INEI – ENEDU (2016 – 2018)

Los índices de contratación docente al inicio del período escolar son bastante elevados para los niveles de Inicial y Primaria, sin embargo, los objetivos de la contratación oportuna buscan que el 100% de los docentes y directivos se encuentren iniciados para el período escolar. Sin embargo, para el caso del Nivel Secundario los índices de contratación oportuna se encuentran en un nivel mucho más bajo, en relación con los otros niveles educativos.

En los siguientes gráficos se puede evidenciar la incidencia de los contenidos desarrollados, es decir, cuánto del currículo establecido se logra desarrollar; y se compara con los resultados de las evaluaciones de logro de aprendizaje. Si bien la cantidad de horas de enseñanza puede no estar directamente relacionada al desarrollo de los contenidos, una mayor cantidad de tiempo de aprendizaje podría influir en el cumplimiento del currículo establecido.

Niveles de desempeño en comunicación de los estudiantes de sexto grado de primaria, según el porcentaje de contenidos desarrollados

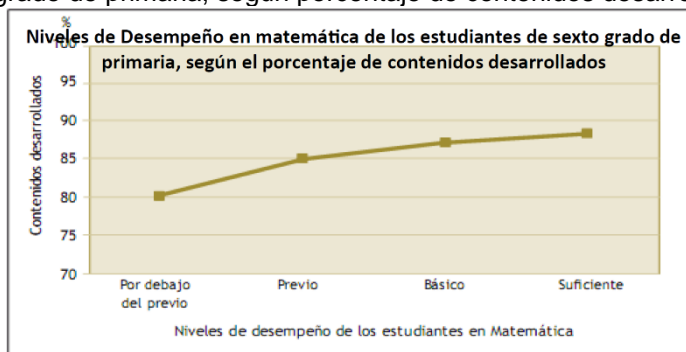
Magnitud de la causa (datos cuantitativos)



Fuente: MED – UMC Evaluación Nacional 2004 / Elaboración: UMC

El informe de la UMC demuestra además que una mayor cantidad de contenidos desarrollados en el área de matemática se asocia con la mejora del rendimiento de los estudiantes ($r = 0.32$), debido a que los estudiantes conocen los temas propuestos para las preguntas formuladas en las evaluaciones.

Niveles de desempeño en matemática de los estudiantes de sexto grado de primaria, según porcentaje de contenidos desarrollados



Fuente: MED – UMC Evaluación Nacional 2004 / Elaboración: UMC

La variable importante en caso de este problema es la cantidad de horas lectivas, por lo que se demuestra que una mayor cantidad de horas de estudio conlleva una mejora de los aprendizajes. Variación en cuanto a aprendizajes de acuerdo con la variación del tiempo

Atributos de la causa (datos cuantitativos)	Indicadores	Bruto		Neto	
		Cambio en la puntuación	p-value	Cambio en la puntuación	p-value
	Tiempo promedio de aprendizaje para clases regulares en la escuela (una hora adicional)	14.30	(0.000)	8.70	(0.000)
	Tiempo promedio de aprendizaje para clases fuera de la escuela	-12.90	(0.000)	-9.00	(0.000)

(una hora
adicional a la
semana)

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

Al igual que el resto de los enfoques, los estudios comparativos sobre el tiempo escolar tienen ciertas limitaciones. Entre otras, lo habitual en ellos es que se revise el plano normativo, es decir, el tiempo prescrito por la legislación, que no siempre coincide con el tiempo que los niños están realmente en la escuela y menos aún con el tiempo que los alumnos dedican de manera efectiva a actividades de aprendizaje. Por otra parte, dichos estudios recogen casi siempre datos de naturaleza cuantitativa, en los que pocas veces se analiza la calidad en el empleo de los tiempos. Además, en los últimos años muchos países han ampliado la descentralización en la toma de decisiones sobre la distribución del tiempo escolar, por lo que tanto la recolección de información como la generalización sobre este tema, se ha convertido en una tarea mucho más compleja de lo que era anteriormente.

Evidencia que
justifique la
relación de
causalidad
respectiva

La evidencia se encuentra en el anexo 2 del programa presupuestal 090.

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

3.2. Análisis Organizacional

3.2.1. La Organización

La Unidad de Gestión Educativa Local 03 está compuesta por siete áreas y el Órgano de Control Institucional. Los Órganos de Apoyo están compuestos por el Área de Recursos Humanos y el Área de Administración, los Órganos de Asesoría están compuestos por el Área de Asesoría Jurídica y el Área de Planificación y Presupuesto. Los Órganos de Línea están compuestos por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva y el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo. Regular y Especial. Lo que se detalla en el siguiente cuadro:

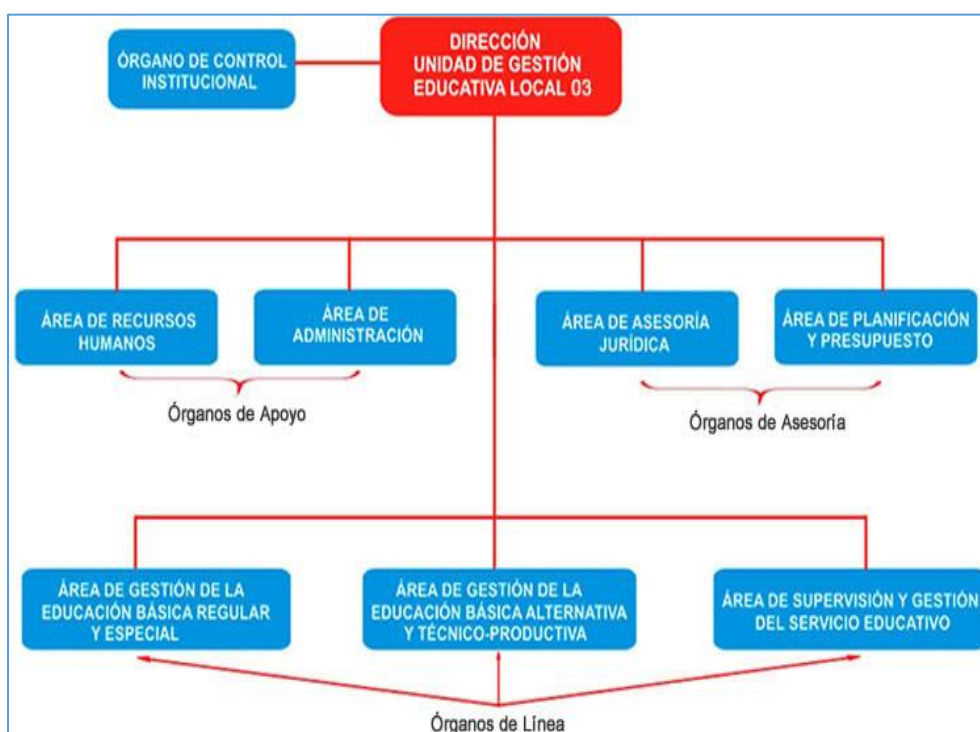


Gráfico 4. Organigrama de la UGEL 03

La jurisdicción de la UGEL N° 03 cuenta con nueve distritos de la provincia de Lima, según se detalla a continuación: Pueblo Libre,

Magdalena del Mar, Jesús María, La Victoria, San Miguel, San Isidro, Cercado de Lima, Breña y Lince.

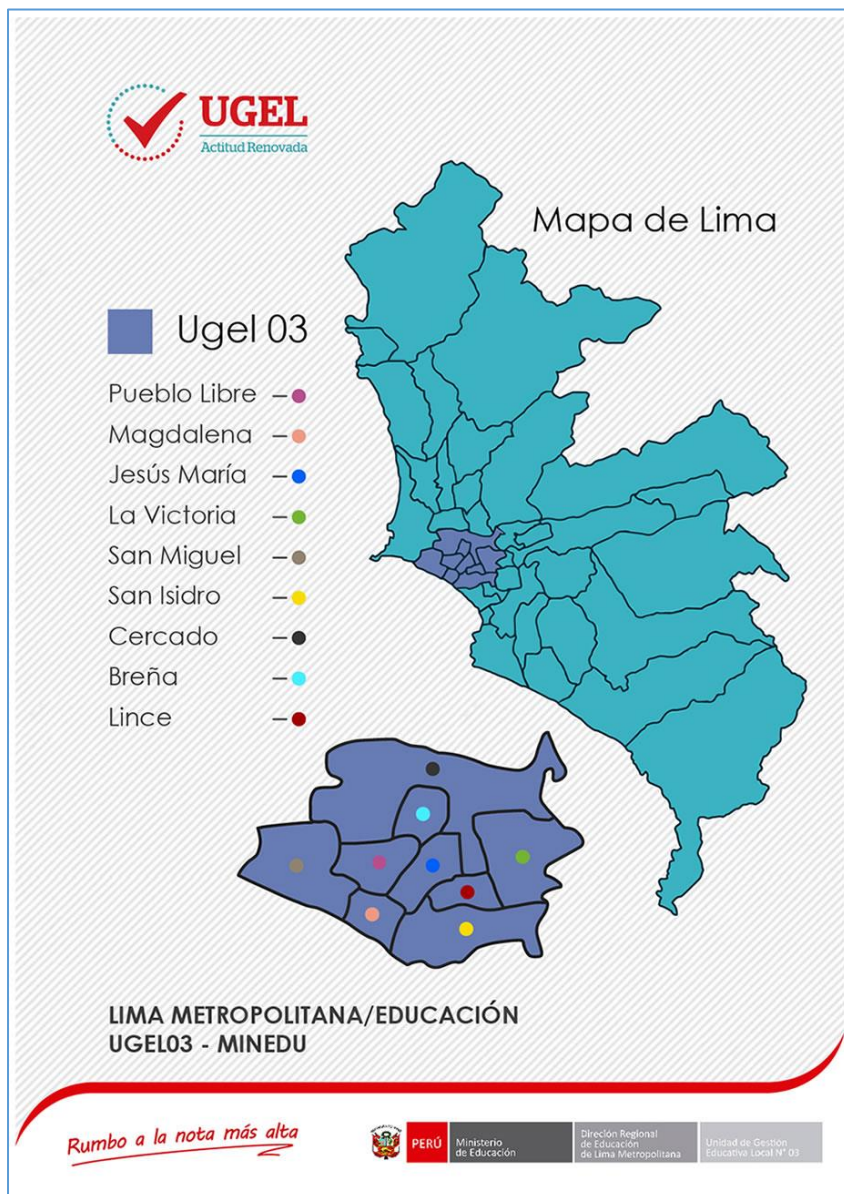


Gráfico 5. Jurisdicción de la UGEL N° 03

Las funciones de la dirección de la UGEL N° 03 se encuentran en el artículo 37 de la R.D.R N° 215-2015-ED.

3.2.2. Análisis FODA

Tabla 5

Análisis de Fortalezas y Debilidades

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. Especialistas capacitados en gestión pedagógica y administrativa con experiencia y liderazgo.	1. No cuenta con la aprobación de Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la UGEL N° 03.
2. Servidores públicos comprometidos en sus actividades.	2. No se cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos claves del personal jerárquico (jefes de áreas y coordinadores) de la UGEL N° 03.
3. Infraestructura física adecuada para el desarrollo de las actividades de la UGEL N°03.	3. Insuficiente implementación del Sistema de Gestión de Postulación CAS – SIGEPO de Recursos Humanos.
4. Infraestructura de tecnología de la información y las comunicaciones actualizada.	4. Ausencia de un Clasificador de Cargos de la UGEL N° 03.
5. Implementación, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo de Personal de la UGEL N°03.	5. Escasos recursos humanos en las diferentes áreas de trabajo de la UGEL N° 03.
6. La UGEL N°03 tiene autonomía administrativa para aprobar Directivas, Instrucción, Manuales, entre otros.	6. Se trabaja bajo un enfoque funcional y no bajo un enfoque de procesos.
7. Implementación del Sistema de Gestión de Rendimiento en la UGEL N°03.	
8. Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 6

Análisis de Oportunidades y Amenazas.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. Implementación del Plan de Bienestar con el apoyo entidades para suscripción de convenios.	1. Insuficientes recursos presupuestales asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas para la contratación del personal de las diferentes áreas de trabajo de la UGEL N° 03.
2. Cuenta con el apoyo de la Dirección Regional de Lima Metropolitana – DREL y del MINEDU.	2. Inestabilidad política que genera alta rotación en los cargos de confianza.
3. Apoyo de SERVIR para la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	3. Retraso en la implementación de proyectos de infraestructura educativa de parte del PRONIED (Programa Nacional de Infraestructura Educativa).
4. SERVIR ha considerado a la UGEL N° 03 como entidad piloto para la implementación de subsistema de gestión de rendimiento.	

-
5. Apoyo sostenido de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 6. Propuesta de profesionales externos para la implementación del Manual de Perfiles de Puestos Claves y de los manuales de procesos de selección y vinculación de la UGEL N° 03.
-

Fuente: Elaboración Propia

3.2.3. Entorno Organizacional

En este trabajo analizamos el entorno de la organización de acuerdo al método de Collorette y Scheneider, recomendado por Denis Proulx, dividiendo a la organización en 03 niveles los cuales son descritos a continuación:

A. Entorno Inmediato

En nuestro caso la población tiene influencia porque tienes la expectativa de presentarse a las convocatorias de personal CAS que oferta la UGEL N° 03 y que son publicadas a través de su página web institucional.

B. Entorno Intermedio

En nuestro caso consideramos a nuestro entorno intermedio a las siguientes entidades:

- MINEDU: No emite la norma legal oportunamente sobre los puestos que se van considerar para la convocatoria CAS de cada año.
- No transfieren el presupuesto anualizado de las peas CAS, lo han venido efectuando de manera semestral.
- SERVIR: Falta supervisar como ente rector a las oficinas de Recursos Humanos que efectúen los procesos de selección de contratos de acuerdo a la normativa legal vigente.

- MEF: Demora en la verificación de la opinión favorable de disponibilidad presupuestal emitida por el Pliego 10 MINEDU, cuando la Unidad Ejecutora ya cuenta asignado dicho presupuesto.
- MTPE: No permite efectuar segundas convocatorias de personal CAS de los procesos CAS desiertos, lo que conlleva a la publicación de diez días hábiles nuevamente en el portal del MTPE.

C. Alianzas Estratégicas

En lo concerniente a las alianzas estratégicas la UGEL N° 03 tiene convenio con el RENIEC, con el Banco de la Nación para la apertura de cuentas tele ahorro y con SERVIR para la asignación de gerentes públicos para puestos directivos y especialistas.

3.3. Análisis de Stakeholders

Con relación al enfoque organizacional bajo análisis de los Stakeholders hemos considerado utilizar el enfoque de gestión que sigue el Modelo de Collette y Schneider, el análisis del entorno organizacional bajo el modelo precitado requiere estudiar tres elementos claves: entorno inmediato, intermedio y global, siendo una manera de describir el entorno, mucho más práctica que el modelo de Kast y Rosenzweig.

Metodología de análisis de actores

Metodología SADCI

La metodología de Sistema de Análisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI) es utilizada en el presente plan de Gestión para analizar la Viabilidad y Factibilidad del proyecto.

Esta metodología es aplicada cuando las instituciones desean conocer su capacidad actual para realizar determinadas acciones, evaluar los obstáculos y debilidades a eliminar y establecer las acciones y planes requeridos para ello.

Está concebida para el desarrollo de planes y proyectos, sin embargo, puede ser usado para conocer el déficit de capacidad de una organización y evaluar los resultados de sus planes y proyectos.

La situación típica es el análisis del componente de fortalecimiento institucional requerido para asegurar el éxito de un proyecto. Así fue concebido inicialmente este instrumento.

Esta metodología fue desarrollada por el Dr. Alain Tobelem en 1992, cuando era consultor del Banco Mundial (BIRF) y ha sido aplicado en numerosos países y en diferentes tipos de proyectos, particularmente en América Latina. El SADCI se lleva a cabo mediante siete pasos, etapas y/o momentos:

- a) Objetivo general del proyecto u organización analizada.
- b) Objetivos particulares de cada componente del proyecto o la organización analizada.
- c) Actividades o subcomponentes de cada objetivo.
- d) Tareas de cada actividad o subcomponente.
- e) Mapa de relaciones interinstitucionales.
- f) Identificación del déficit.
- g) Estrategia para superar la brecha de capacidad.

El momento de identificación del déficit, a su vez, da lugar a otras instancias de análisis vinculadas a los factores y variables con los que potencialmente están relacionados:

- a) Leyes, normas y, en general, “reglas de juego”.
- b) Relaciones interinstitucionales.
- c) Estructura organizacional interna y distribución de funciones.
- d) Capacidad financiera y física de las agencias ejecutoras.
- e) Políticas de personal y sistema de recompensas.
- f) Capacidad individual de los participantes.

Metodología MACTOR

Para el presente plan también se ha utilizado el Método de Análisis de Juego de Actores (MACTOR). Esta metodología se enfoca fundamentalmente en la determinación de las motivaciones, conflictos y posibles alianzas estratégicas.

Es un método de análisis de juego de actores que busca valorar las relaciones de fuerza entre los actores y estudiar sus convergencias y divergencias con respecto a diferentes posturas y objetivos asociados. El objetivo de esta metodología es facilitar al actor una ayuda para la decisión de la puesta en marcha de su política de alianzas y conflictos, así como también saber quiénes serán los responsables, es decir definir los actores que jugarán el papel principal. Este método comprende 7 fases:

- Fase 1: Construir el cuadro “estrategias de los actores”
- Fase 2: Identificar los retos estratégicos y los objetivos asociados.
- Fase 3: Situar cada actor en relación con los objetivos estratégicos (matriz de posiciones).
- Fase 4: Jerarquizar para cada actor sus prioridades de objetivos (matriz de posiciones evaluadas).
- Fase 5: Evaluar las relaciones de fuerza de los actores.
- Fase 6: Integrar las relaciones de fuerza en el análisis de convergencias y divergencias entre actores.
- Fase 7: Formular las recomendaciones estratégicas y las preguntas clave del futuro.

La ventaja de este método es tener un carácter muy operacional para una gran diversidad de juegos implicando numerosos actores frente a una serie de posturas y de objetivos asociados.

De esta manera, podemos evidenciar la metodología y la importancia de los actores institucionales, los mismos que tienen distintos comportamientos y posturas, con relación a las diversas propuestas que se proponen dentro de una institución y que pueden incidir en su desarrollo; en el contexto del análisis bajo

el método MACTOR, hemos determinado el análisis efectuado por Cano en una aproximación y aplicación a la gestión de proyectos de desarrollo. Todo ello nos permitirá tener un panorama claro y conciso en atención al análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y alternativas para poder afrontar el Plan propuestos, es decir una aproximación FODA, bajo una aproximación a cinco fases:

Consideramos fundamental determinar, individualizar e identificar los actores que influyen directa o indirectamente en el presente trabajo de investigación, por lo cual se procede a insertar la siguiente delimitación:

Tabla 7

Identificación de Actores

Nombre	Funciones
UGEL N°03	<p>Funciones de la dirección de la UGEL N° 03 se encuentran en el artículo 37 de la R.D.R N° 215-2015-ED, siendo las principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa nacional y normativa emitida por el MIEDU, en el ámbito de la competencia de la UGEL. - Supervisar la gestión de las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la UGEL; así como coordinar y supervisar la implementación de acciones de mejora, según corresponda. - Dirigir las acciones necesarias para brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas bajo la jurisdicción de la UGEL. - Expedir actos resolutivos en materia de su competencia.
Área de Planificación y Presupuesto	<p>El Área de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoría responsable de los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización y estadística.</p>
Área de Administración	<p>Es el órgano encargado de conducir los procesos y actividades de la administración de los recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y patrimonial de la institución.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>Asimismo, las funciones del Área de Recursos Humanos se encuentran en el artículo 47 de la referida norma legal, siendo las principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL. - Ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascenso y acceso a la Carrera Pública Magisterial, en el

Nombre	Funciones
	marco de sus competencias y la normativa aplicable. - Contratar, sancionar y despedir personal, en el marco de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8

Comportamiento de Actores con relación a los productos

ITEM	Nombre ACTOR	P1	P2	P3
1	UGEL – 3	+1	+1	+1
2	Área de planificación y presupuesto	+1	+1	+1
3	Área de Administración	+1	+1	+1
4	Área de Recursos Humanos	+1	+1	+1
	Sumatoria de +1	4	4	4
	Sumatoria de -1	0	0	0

Fuente: Elaboración propia
1/ Simbología:

Valoración:

+1 a favor del Producto,

0 indiferente a la implementación o no del Producto

-1 en contra de la ejecución del Producto.

Tabla 9

Matriz de Poder - Influencia Total Actor por Actor

N°	Influencia sobre □	1	2	3	4	Sumatoria
1	UGEL – 3	-	3	3	3	9
2	Área de planificación y presupuesto	2	-	3	3	8
3	Área de Administración	2	2	-	4	8
4	Área de Recursos Humanos	2	2	3	-	8
	Total	6	8	9	10	33

Fuente: Elaboración propia.

1/ Simbología:

- **0: Influencia cero**
- **1: Poca influencia.**
- **2: Influencia promedio.**
- **3: Mucha influencia**
- **4: Fuerte influencia.**

Capítulo IV

La Formulación

4.1. Determinación de Objetivos y Medios

Para determinar adecuadamente los objetivos, se ha revisado la normatividad vigente regida por SERVIR, de este modo, se han identificado la ubicación de los puestos, denominación, nombres, relaciones de jerarquías y de supervisión para lo cual se ha revisado la matriz de identificación y elaboración de la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto, detallada en la hoja de trabajo 1 de la guía metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas.

Así, hemos centralizado la investigación en la verificación de las unidades orgánicas, denominación, nombre del puesto, dependencia jerárquica lineal o funcional y que puestos supervisa.

De este modo, una vez que se ha identificado el puesto, ya sea dentro de la estructura organizativa existente o como una posición nueva, el punto de partida será la información obtenida a través del mapeo de puestos, si la entidad dispone de esta herramienta. En caso de que no esté disponible, será necesario realizar una búsqueda exhaustiva y revisar minuciosamente los documentos e instrumentos de gestión pertinentes al puesto en cuestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el clasificador de cargos y los términos de referencia. Este proceso es crucial, ya que proporcionará un entendimiento más profundo sobre la ubicación del puesto, sus funciones y los requisitos establecidos, los cuales serán sujetos a revisión y/o actualización. (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2013).

Además, se hace la revisión del mapeo de puestos propuestos, el mismo que se trata de un procedimiento que posibilita reconocer la situación actual de la gestión de los cargos en una organización. En otras palabras, permite determinar las

particularidades de los puestos (tales como funciones, modalidades de contratación, nivel jerárquico y remuneración), con el propósito de recopilar datos adecuados para obtener un diagnóstico preciso de la situación de los cargos en la entidad.

Esto con la finalidad de responder a la problemática encontrada y resumida en el árbol de problemas, en consecuencia y luego de puntualizar la presente investigación en el sector educación hemos revisado el Anexo 2, Contenidos Mínimos del Programa Presupuestal “Logros de aprendizajes de estudiantes de educación básica regular” tiene como meta mejorar las condiciones de operación de los servicios educativos en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular – EBR, así como preparar a los directores y docentes para la implementación del currículo intencional, mejorar la suficiencia de datos de desempeño de los estudiantes de la EBR y promocionar la calidad profesional de los docentes, logrando el objetivo principal del programa “Incrementar logros de aprendizajes de los estudiantes de EBR”.

El presente trabajo pretende abordar dos medios de alternativas del Programa Presupuestal: Contratación de docentes para todas las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular – EBR y administrativos. Para ello la propuesta tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General

Fortalecer la gestión de los procesos de diseño de puestos y de selección y vinculación de personal en la UGEL N° 03, en el marco del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

Objetivos Específicos

- Diseñar un documento de gestión en el que se establezcan la misión, funciones y competencias requeridas para los jefes de áreas y coordinadores de la UGEL N° 03.
- Establecer un flujo más eficiente de actividades, diferenciando el proceso de selección y el de vinculación
- Implementar el proceso de vinculación a fin de incorporar en forma oportuna al personal directivo y de coordinadores de la UGEL N° 03.

4.1.1. **Árbol de Objetivos y Metas del PP 0090:**

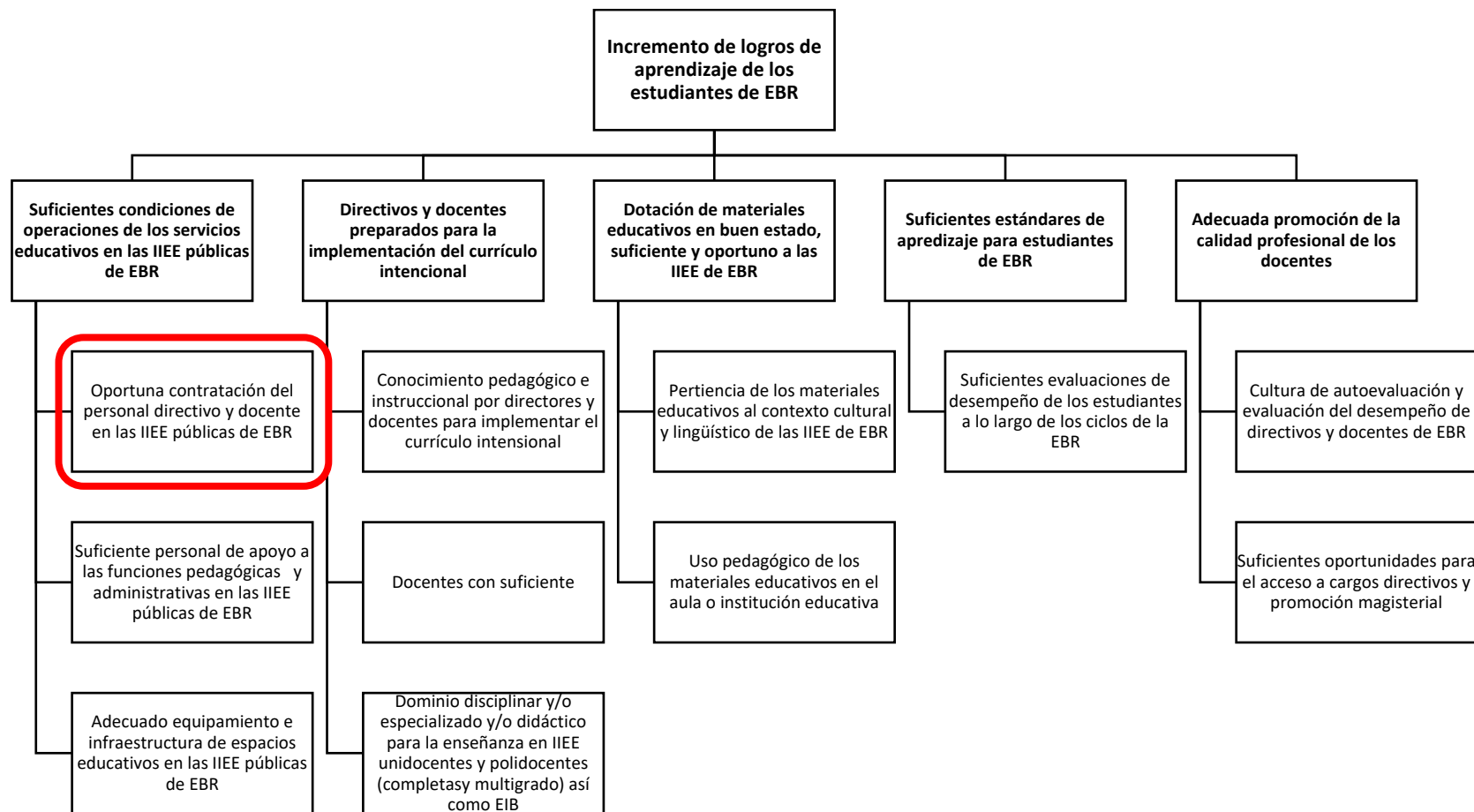


Gráfico 6. *Árbol de objetivos y metas del PP0090*

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal

Así mismo, en el presente trabajo de investigación, nos basamos en los objetivos del PP 0090, sin embargo, hemos contextualizado la presente investigación y hemos realizado el correspondiente árbol de objetivos y metas para visualizar las relaciones entre los diferentes objetivos, mostrando cómo están interconectados. Es de utilidad pues nos ayuda a entender cómo el logro de un objetivo afecta a otros, proporcionando una visión integral.

Además, al descomponer el objetivo general en objetivos más pequeños y específicos, un árbol de objetivos ayuda a enfocar la atención en tareas concretas. Esto facilita la asignación de recursos y tiempo de manera más efectiva.

4.1.2. Árbol de objetivos y metas de la investigación:

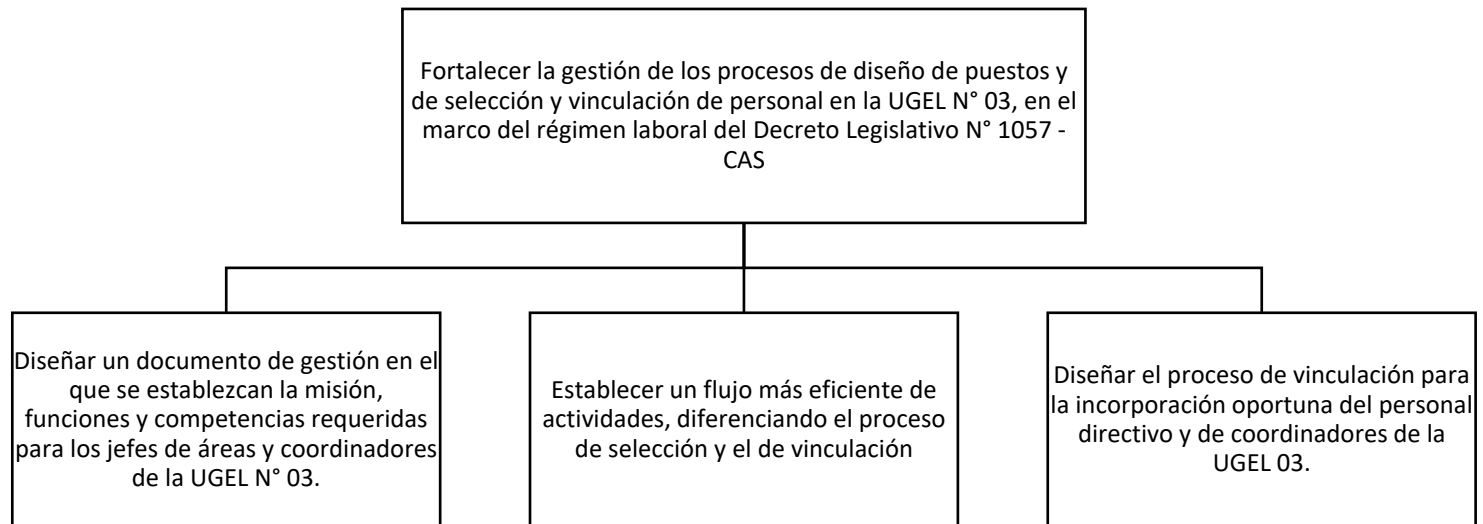


Gráfico 7. Árbol de objetivos de la investigación

Fuente: Elaboración propia

La complejidad de la gestión de recursos humanos en el contexto del régimen CAS requiere una estructuración clara y organizada. Un árbol de objetivos propuesto para esta investigación proporciona una visión sistémica de los procesos de diseño de puestos, selección y vinculación, facilitando una comprensión detallada de cada componente y su relación con los demás.

Al establecer como objetivo principal el fortalecer la gestión, se busca un enfoque estratégico para mejorar los procesos. De este modo, se desglosa del mismo, los objetivos específicos, como el diseño de documentos de gestión y la mejora de flujos de actividades, para abordar de manera efectiva los desafíos identificados.

También es importante considerar la normativa relacionada con el proceso de diseño y descripción de puestos, descritos en los documentos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para dar paso a la creación de un documento de gestión con la misión, funciones y competencias para los jefes de áreas y coordinadores proporcionará una base sólida para la definición de responsabilidades, asegurando una claridad y coherencia en las funciones y competencias de cada posición.

Este planteamiento proporciona una guía clara y estructurada para alcanzar el objetivo principal de fortalecer la gestión de los procesos de diseño de puestos y de selección y vinculación de personal en la UGEL N° 03, permitiendo una gestión más eficiente, estratégica y orientada a resultados en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

4.2. Sustento de Evidencias

Tabla 10

Análisis de alternativas de intervención

Análisis de alternativas de intervención	
Alternativa de Intervención identificada	<p>Oportuna contratación del personal directivo y docente en las IIEE públicas de EBR</p>
Descripción breve de la alternativa de intervención	<p>Las instituciones educativas en su labor pedagógica tienen que contar con el personal docente y directivo para el desarrollo de sus funciones. La contratación de personal directivo y docentes corresponde a las actividades regulares por parte del sector educación, sin embargo, su contratación, involucra diferentes aspectos de los mismos, tales como: contratación oportuna, contratación por reemplazo, control de asistencia docente, entre otros.</p> <p>La contratación oportuna del personal de la IIEE permite disminuir las ausencias de dictado de clases que es un factor que incide en el rendimiento académico del alumnado. Se ha encontrado que las escuelas cuyos docentes tienen una alta satisfacción, consiguen que sus alumnos rindan mejor académicamente. Asimismo, el hecho de que los docentes de la escuela tengan altas expectativas sobre el desempeño académico de sus alumnos favorece el rendimiento los estudiantes.</p> <p>Así mismo, para los sistemas de asistencia docente se indican que el control de asistencia no sólo corresponde a la IE educativa a través del director, sino que es parte de los organismos del Sector en sus niveles para verificar la validez de la información proporcionada por la IE. En el caso de Perú (Alcázar et al. 2006) señalan que el monitoreo de arriba hacia abajo es un posible mecanismo para la inducción de un mayor esfuerzo docente, sin embargo, las inspecciones sin previo aviso realizadas por funcionarios del Ministerio de Educación, no se ha traducido en menor ausentismo docente, tal vez porque los docentes creen que las inspecciones no tendrán ninguna consecuencia. Así tampoco, se ha encontrado evidencia a favor de una supervisión por parte del director y la disciplina que este impone en el ambiente escolar</p> <p>Finalmente, también es posible aumentar el control de asistencia de los docentes mediante la participación de las comunidades. A través de Vigilancia de los padres sobre la gestión de las escuelas y una mayor vinculación entre el área local y la escuela.</p> <p>Varios países de América Latina, incluyendo El Salvador, Honduras, México y Nicaragua, han experimentado con políticas que delegan la autoridad sobre la gestión escolar a las comunidades. Estas reformas de gestión basados en la escuela tienden a fortalecer la relación de rendición de cuentas entre los profesores (y escuelas) y las comunidades.</p> <p>Caso EDUCO - El Salvador En las escuelas EDUCO la participación de la comunidad se realiza a través de la Asociación Comunal Para La Educación, o ACE, la cual juega un papel central en la administración y gestión escolar. Se selecciona a los miembros democráticamente cada dos años. Los miembros de ACE son contratados por el Ministerio de Educación y tienen la responsabilidad de monitorear de cerca a los docentes, además de tener otras responsabilidades y facultades.</p>

En el caso peruano, Alcázar et al. (2006) concluyen que la vigilancia de los padres en la gestión de las escuelas a través de la asociación de padres de Familia (APAFA) medido como el nivel de actividad de la APAFA (por ejemplo, si se había reunido en los últimos dos meses) no predicen menor ausentismo. Por lo que se recomienda que la relación de los padres sea más estrecha y también que manejen información pertinente.

En cuanto a la vinculación con el área local y la escuela, se halló que los profesores que vienen de una zona cerca de la escuela tienen menores tasas de ausentismo. En los datos analizados, este efecto es fuerte. Un profesor que ha nacido en el distrito donde se encuentra la escuela tiene una tasa de ausentismo mucho menor -por lo general alrededor de 6 puntos porcentuales por debajo- y el efecto general es altamente significativo.

Podría darse que un maestro con más años de experiencia sentirá una mayor conexión con la comunidad, aumentando su motivación no pecuniaria. Asimismo, se halló que el aumento del número de docentes en una escuela de una desviación estándar (9,2 profesores), se asocia con 2 puntos porcentuales más en la probabilidad de ausentismo. Esto posiblemente porque algunos docentes se aprovechan de la responsabilidad más difusa que viene con una escuela más grande.

Por lo tanto, la implementación de un sistema de control de asistencias y monitoreo del ausentismo con periodicidad diario, que sea supervisado por una autoridad pertinente podría ser un incentivo para los docentes de asistir a las escuelas y permanecer en estas hasta el final del horario escolar.

En adición, hay que considerar que los directores y las autoridades en general de un colegio se convierten en los intermediarios entre la institución y quienes administran el sistema educativo a nivel nacional; por lo que, al mantener una buena relación con profesores y alumnos, los intereses de estos grupos pueden ser transmitidos correctamente a tomadores de decisiones y a quienes se encargan de la formulación de política en este campo.

Identifique si esta intervención ya viene siendo ejecutada Evidencia que justifique la efectividad de la alternativa

La contratación de Personal Directivo y Docente comprende las acciones regulares del sector educación. Sin embargo, de acuerdo con lo señalado en la estrategia del BIAE, uno de los componentes de la estrategia es la Contratación oportuna de Docentes con lo que se busca que la contratación docente antes del inicio del año académico alcance el 100% de la población estudiantil.

La evidencia se encuentra en el anexo 2 del programa presupuestal 090.

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

Tabla 11*Alternativas de intervención según medios*

Alternativas de intervención según medios	
Descripción del medio	Medio indirecto: Oportuna contratación del personal directivo y docentes en las IIEE públicas de EBR
Alternativa de intervención 1	Contratación del personal docente de las IIEE de EBR
Alternativa de intervención 2	Contratación de directivos de las IIEE públicas de EBR

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

Tabla 12*Actividades del Programa Presupuestal 090*

El programa presupuestal plantea 03 actividades para el Producto instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas, en el presente trabajo se abordan dos actividades.

Denominación del producto	Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas
Actividad 1	Contratación oportuna y pago del personal docentes y promotoras de las instituciones educativas de Educación Básica regular
Actividad 2	Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo a las instituciones educativas de Educación Básica Regular

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

Tomado de la tabla denominada Actividades transversales al PP 0090.

Tabla 13*Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular*

Producto 01: Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular	
Denominación de la actividad	Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN / GR
Unidad de medida del indicador de producción física	Institución educativa
Modelo operacional de la actividad	
1. Definición operacional	Instituciones educativas:

Producto 01: Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular

La actividad consiste en asegurar la asignación oportuna del personal necesario para la prestación del servicio en las instituciones educativas mediante la Evaluación para el Ingreso a la Carrera Pública Magisterial (Nombramiento) en el marco de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.

Los Comités de Evaluación, se conforman de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 39 del Reglamento de la LRM:

En el caso de instituciones educativas polidocentes completas, está a cargo de un Comité de Evaluación integrado por:

- a) El director de la institución, titular o encargado, quien lo preside.
- b) El subdirector o, en su defecto, otro profesor nombrado del mismo nivel o modalidad que el evaluado.
- c) Un profesor nombrado del mismo nivel o modalidad que el evaluado.

En el caso de instituciones educativas unidocentes y multigrado, está a cargo de un Comité de Evaluación integrado por:

- a) El Jefe del Área de Gestión Pedagógica o su representante o un Especialista en Educación de la UGEL del mismo nivel o modalidad, quien la preside.
- b) El Director de la Red Educativa o en su defecto un Especialista en Educación de la UGEL en Evaluación o, en su defecto, del mismo nivel o modalidad que el evaluado.
- c) Un profesor nombrado del mismo nivel o modalidad que el evaluado.

Para efectos de esta evaluación, se define la capacidad didáctica como la capacidad del docente para generar aprendizajes significativos en un ambiente de clase positivo que promueva la participación de sus estudiantes, demostrando vocación docente y afinidad con el proyecto de la IE. La capacidad didáctica es evaluada por medio de dos instrumentos: la observación del desempeño del postulante frente a los estudiantes en el aula y una entrevista.

Por su parte, la trayectoria profesional es valorada por el Comité de Evaluación mediante un Registro de Trayectoria Profesional (lista de chequeo) que permite calificar de forma estandarizada la formación, méritos y experiencia profesional acreditada por el postulante.

Producto 01: Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular

En ese contexto, se utilizarán los siguientes instrumentos de medición:

- Observación de aula
- Entrevista
- Valoración de la trayectoria profesional

El postulante es nombrado siempre que alcance plaza vacante y supere el puntaje mínimo establecido, en estricto orden de mérito. El cuadro de mérito por modalidad, forma, nivel, especialidad o familia, según corresponda, se obtiene a partir de los resultados alcanzados en la primera y segunda etapa. Las plazas serán adjudicadas en estricto orden de mérito por institución educativa, para instituciones educativas polidocentes completas, y por UGEL, para instituciones educativas unidocentes o multigrado.

El artículo 76 de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, dispone que las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas públicas no cubiertas por nombramiento, son atendidas vía concurso público de contratación docente.

El artículo 1 de la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones, señala que el Contrato de Servicio Docente regulado en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, tiene por finalidad permitir la contratación temporal del profesorado en instituciones educativas de educación básica y técnico productiva.

PRONOEI y otras modalidades de atención:

Se entiende por asignación al proceso de contratación de docentes coordinadores u otra modalidad de atención pedagógica que se requiera para intervenciones específicas dentro del marco de la mejora en logros de aprendizaje necesarios para el inicio del año escolar.

En el caso de los programas educativos, de acuerdo con la RVM 075-2016 MINEDU, se financian aquellos PRONOEI públicos, con estado activo, que dependan del sector educación y que cumplan con el requerimiento mínimo de alumnos registrados en el ESCALE y/o SIAGIE, de acuerdo con la ubicación del PRONOEI: zona urbana: 5 alumnos y zona rural: 2 alumnos.

Para los PRONOEI, en el grupo funcional inicial (103), las unidades ejecutoras financian:

- La contratación de un docente coordinador de educación inicial que tiene a cargo hasta 10 PRONOEI y el pago de las propinas de las
-

Producto 01: Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular

promotoras educativas comunitarias de cada PRONOEI. Las propinas no tienen carácter remunerativo ni pensionable por lo que no está afecta a cargas sociales.

- Los gastos de movilidad y viáticos para las docentes coordinadoras que operen en el ámbito rural y supervisan los PRONOEI existentes.

Las Unidades de Gestión Educativa Local o quien haga sus veces tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

2. Organización para la ejecución de la actividad

- Difundir la convocatoria, el cronograma, la relación consolidada de plazas en los concursos y los resultados de los mismos, en su portal institucional, locales institucionales y medios de comunicación masiva a su alcance.
 - Actualizar oportunamente a través del Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS, las plazas orgánicas vacantes de profesor de las II.EE. bajo su jurisdicción.
 - Validar la relación consolidada de plazas puestas a concurso para nombramiento, pre publicada por el Minedu; así como, consolidar las observaciones, si las hubiera, y remitir a la DRE y DITEN el listado definitivo.
 - Asesorar a las II.EE. de su jurisdicción en el proceso de constitución de los Comités de Evaluación de IE.
 - Constituir mediante resolución, dentro del plazo establecido en el cronograma, los Comités de Evaluación de IE bajo su jurisdicción, según la propuesta remitida por el director de la IE correspondiente, asegurándose que se cumplan las disposiciones de la presente Norma Técnica.
 - Constituir mediante resolución, cuando corresponda y dentro del plazo establecido en el cronograma, el Comité de Evaluación de UGEL, que tendrá a cargo la evaluación descentralizada de las plazas de II.EE. unidocentes y multigrado, cuya gestión depende directamente de la UGEL.
 - Brindar permanente asistencia técnica a los Comités de Evaluación de IE de su jurisdicción, que tienen a cargo la evaluación descentralizada de las plazas en II.EE. polidocentes, bajo su jurisdicción; así como supervisar el cumplimiento de sus funciones.
 - Brindar los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Comités de Vigilancia y de Evaluación.
 - Ingresar los resultados de la evaluación de los Comités de Evaluación de UGEL, en el aplicativo
-

Producto 01: Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular

digital proporcionado por el Minedu, dentro del plazo establecido.

- Verificar que los Comités de Evaluación de II.EE. de su jurisdicción realicen el ingreso de los resultados de la evaluación a su cargo, en el aplicativo digital proporcionado por el Minedu, dentro del plazo establecido.
- Absolver los cuestionamientos que surjan respecto a la actuación de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.
- Verificar los requisitos que son acreditados mediante Declaración Jurada.
- Expedir las resoluciones de nombramiento, en las plazas de II.EE. bajo su jurisdicción.
- Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Recibir y custodiar las actas de los Comités de Evaluación de su jurisdicción, con los documentos del postulante ganador de la plaza que acreditan el cumplimiento de requisitos y, de corresponder, el derecho a recibir bonificaciones de Ley.
- Consolidar y custodiar las actas, los cuadros de evaluación y los informes finales de los Comités de Evaluación, de su jurisdicción, así como los reclamos y absolución de éstos y demás documentos relativos al Concurso de Nombramiento.
- Adoptar las acciones que correspondan cuando los postulantes incurran en infracciones a las normas establecidas para los concursos.

Criterios de programación:

- Para el pago del personal docente se considera el 100% de las Instituciones Educativas de inicial, primaria y secundaria, así como las necesidades de nombramiento en el marco del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física. Todos los docentes deben ser nombrados para cumplir con la unidad de medida "Institución Educativa".
- Para el pago de la docente coordinadora, su movilidad, sus viáticos, así como las propinas a las promotoras, se considera al 100% de los programas no escolarizados de educación inicial.
- Para la contratación por suplencia, se considera el pago de la remuneración por los 20 primeros días a cargo del empleador. Se tomará en cuenta el % registrado de licencias del personal en las planillas de pago. Para el otorgamiento del bono, la programación se realizará de acuerdo con lo establecido en la norma respectiva.

3. Criterios de programación de metas físicas

Producto 01: Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de educación básica regular

- Para el caso de los Centro Rurales de Formación en Alternancia - CRFA, se considera el traslado de docentes monitores para visitas a estudiantes.
- Para el caso de las instituciones educativas de secundaria con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa, se considera el incremento de horas de los profesores nombrados, contratación de profesores para cubrir incremento de horas del plan de estudios y horas dejadas de dictar por el Director, Coordinadores Pedagógicos y Coordinadores de Tutoría, y la contratación de profesores de inglés.

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

Tabla 14

Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular

Producto 02: Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular	
Denominación de la actividad	Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN / GR
Unidad de medida del indicador de producción física	Institución educativa
Modelo operacional de la actividad	<p>La actividad consiste en asegurar la asignación oportuna del personal necesario para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas, de aquel personal que no está directamente ligado con la labor docente en aula, tales como el personal administrativo y el de apoyo pedagógico.</p> <p>La condición laboral del personal administrativo y de apoyo se clasifica en nombrado, y contratado ya sea por el régimen del D.L 276 o D.L. 1057- CAS. Los nombrados tienen vínculo permanente y su ciclo laboral está sujeto al período lectivo (marzo a diciembre). Los contratados son para plaza orgánica, para plaza eventual y por suplencia (licencias, sanciones o encargatura). Asimismo, el Decreto Supremo N° 005-2011-ED establece la asignación de personal docente (docente a cargo de aula y directivos), grupo ocupacional técnico (técnico administrativo, secretaria), grupo ocupacional auxiliar (auxiliar de biblioteca, trabajadores de servicio: limpieza, portería, guardianía, y oficinista).</p>
1. Definición operacional	

En ese marco, cabe señalar que ciertas intervenciones pedagógicas⁶⁹ que implementa el Ministerio de Educación (MINEDU) requieren de personal administrativo y de apoyo que garantice el logro de los objetivos pedagógicos. En ese sentido, el MINEDU, a través de sus Direcciones con competencia en la materia, es responsable de establecer los perfiles, salarios y funciones del personal administrativo y de apoyo pedagógico que requieran sus intervenciones mediante un dispositivo legal que oriente las contrataciones administrativas de servicio para el año fiscal correspondiente.

A continuación, se presentan los tipos de contratación administrativa de servicios para personal administrativo y de apoyo pedagógico, los cuales serán asignados a las IIEE focalizadas por el MINEDU en base a criterios técnicos y/o dispositivos legales correspondientes.

Personal para contratar por modalidad CAS en las JEC		
Contratación de personal CAS	Remuneración (S/)	Ratios para el cálculo de la cantidad de insumos
Apoyo Educativo	1,150	1 x cada 5 secciones. Si lo requerido es igual a lo existente (dado que el existente es personal nombrado y no se encuentra en la IIEE todas las horas lectivas), se le programa un Apoyo Educativo adicional.
Coordinador de innovación y Soporte Tecnológico	1,800	1 x hasta 19 secciones 2 desde 20 hasta 39 secciones 3 desde 40 hasta
Coordinador administrativo y de recursos educativos de zonas urbanas	2,000	1 x cada IIEE
Coordinador administrativo y de recursos educativos de zonas rurales	2,000	1 x cada IIEE
Secretaria	1,400	1 x cada IIEE
Psicólogo / Trabajador Social	2,000	1 psicólogo / trabajador en IIEE hasta 30 secciones y 2 psicólogos / trabajador en IIEE de 31 alumnos a más.
Personal de mantenimiento	1,150	1 x 8 secciones. Si la I.E. tiene menos de 8 secciones le corresponde 1 personal de mantenimiento.

Personal de vigilancia	de 1,150	3 x cada IIEE y a nivel de UGEL 1 vigilante cada 2 IIEE (volantes que permitirán rotar para cubrir descansos). Asimismo, a nivel de UGEL se contrata un personal adicional cada 10 vigilantes para cubrir las vacaciones de las instituciones de la continuidad. De ser menor a 10 se contrata un adicional.
------------------------	----------	--

Personal para contratar por modalidad CAS en las SRN		
Contratación de personal CAS	Remuneración (S/)	Ratios para el cálculo de la cantidad de insumos
Coordinador administrativo y de recursos humanos SRN	2,000	1 x cada IIEE
Psicólogo / Trabajador Social	2,000	1 psicólogo / trabajador en IIEE hasta 30 secciones y 2 psicólogos / trabajador en IIEE a más secciones
Personal de mantenimiento	de 1,150	1 x 8. Si la IE tiene menos de 8 secciones le corresponde 1 personal de mantenimiento.

Personal para contratar por modalidad CAS para educación física		
Contratación de personal CAS	Remuneración (S/)	Ratios para el cálculo de la cantidad de insumos
Docente responsable	3,000	1 x cada IIEE focalizada, monitorea al técnico deportivo asignado a los talleres deportivos.

Entidades o dependencias que prestan el servicio:

2. Organización para la ejecución de la actividad

- Gobierno Regional: las Unidades de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación o las que hagan sus veces, en algunos casos, son las responsables de implementar las normas en sus ámbitos y realizar los procesos de contrataciones indicados desde el Ministerio de Educación, así como realizar los pagos de las contraprestaciones.

Criterios de programación:

Pago del personal administrativo se considera el 100% de las Instituciones Educativas de nivel secundario del modelo educativo JEC.

El modelo de Jornada Escolar Completa comprende las siguientes acciones que son ejecutadas directamente por las regiones:

1. Contratación de apoyo educativo (auxiliares).
2. Contratación de coordinador de innovación y soporte tecnológico.
3. Contratación de personal administrativo (psicólogo / trabajador social; coordinador administrativo y de recursos educativos; secretaria; personal de mantenimiento y personal de vigilancia).

Para el caso de otras instituciones educativas focalizadas por intervenciones de la Dirección de Educación Secundaria, se comprende las siguientes acciones:

3. Criterios de programación de metas físicas

1. Contratación de personal administrativo (psicólogo/trabajador social; coordinador administrativo y de recursos educativos y personal de mantenimiento).

Para el caso de los Centro Rurales de Formación en Alternancia - CRFA, se considera lo siguiente:

1. Contratación de Coordinador CRFA.
2. Contratación de Personal de Mantenimiento.
3. Contratación de Personal de Cocina.
4. Traslado de coordinadores CRFA para visitas a estudiantes.
5. Traslado de coordinadores CRFA para gestión y coordinación.

Para el caso de los talleres deportivos – recreativos, se considera lo siguiente:

1. Contratación de responsable de los núcleos de formación distritales.
2. Contratación de técnico deportivo

Fuente: Anexo 2 del programa presupuestal 090

Capítulo V

La Propuesta de Implementación

5.1. Descripción de la Propuesta de Implementación

Estrategias

- Analizar los perfiles de puestos de la entidad y revisarlos proponiendo su mejora tomando como referencia las normas de SERVIR para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Delimitar la realidad problema e identificar las brechas entre la realidad actual y la realidad ideal.
- Identificar las herramientas necesarias para llevar a cabo un correcto reclutamiento, selección y vinculación de personal en la UGEL N° 03.

5.1.1. Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la gestión de los procesos de diseño de puestos y de selección y vinculación de personal en la UGEL N° 03, en el marco del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

Objetivos Específicos

1. Diseñar un documento de gestión en el que se establezcan la misión, funciones y competencias requeridas para los jefes de área y coordinadores de la UGEL 03.
2. Detectar las oportunidades de mejora en el SIGEPO a fin de establecer un flujo más eficiente de actividades, diferenciando el proceso de selección y el de vinculación, para evitar que se generen contingencias en el subsistema de gestión del empleo.
3. Diseñar, mapear, mejorar e implementar el proceso de vinculación a fin de incorporar en forma oportuna al personal directivo y de coordinadores de la UGEL 03.

Para tal efecto se pone a disposición (Anexos A, B y C), manual de perfiles de puestos claves para los jefes de área y coordinadores de la UGEL 03, donde se especifica los requisitos mínimos académicos, técnicos y/o profesionales idóneos para cada una de las vacantes posteriormente a ser adjudicadas. El manual de procesos de selección de la UGEL 03, en el cual se detalla los pasos a seguir para tener una elección dentro de los estándares de calidad y transparencia que aseguren la elección de profesionales y técnicos que brinden valor a las actividades a realizar, con el propósito de lograr los objetivos planteados en el programa presupuestal.

Por último, el manual de proceso de vinculación de la UGEL 03, de la Dirección Regional de Educación, tiene como objetivo establecer el procedimiento respectivo para facilitar al personal de la entidad la contratación del personal de jefes de áreas y coordinadores seleccionados.

5.2. Identificación de Recursos Críticos

5.2.1. Comunicación Estratégica

La comunicación es un eje fundamental de los procesos de todo tipo de organización, dado que es un medio clave para lograr resultados positivos en el funcionamiento de las organizaciones. Comunicación estratégica es un enfoque de la comunicación social que se propone abordar a la comunicación como fenómeno histórico, complejo, situacional y fluido.

Por ese motivo es importante implementar estrategias que permitan obtener los resultados esperados. Algunos de los elementos que hacen parte de la estrategia son: identidad, cultura, canales internos y externos, entre otros.

El presente trabajo de investigación se implementará en las diferentes unidades orgánicas de la UGEL N° 03. Para la implementación del producto, se requiere la conformidad del Jefe del Área de Recursos Humanos, del Área de Planificación y Presupuesto y de la aprobación de la Dirección de la UGEL N° 03 a fin de garantizar la aprobación de los documentos normativos que se están planteando.

5.2.2. Incidencia de Stakeholders

Conociendo los Stakeholders, y habiendo analizado la influencia de cada uno de ellos sobre los productos es imprescindible comprometer a todos en el logro de los objetivos. Esto es, nuestro principal aliado es el Ministerio de Educación, y las entidades cercanas que coadyuvan al logro de objetivos educacionales, en beneficio de la población escolar.

5.2.3. Recursos Humanos

La elaboración de lineamientos para fortalecer los procesos de diseño de puestos, selección y vinculación del personal CAS no requiere de nuevo personal porque se realizará con el personal del Área de Recursos Humanos, por tanto, el recurso humano no es crítico para este producto.

La elaboración del Programa de necesidades anuales de personal CAS no requiere de nuevo personal, por tanto, el recurso humano no es crítico para este producto.

La elaboración de Perfiles de Puestos requiere un nuevo Analista en Selección, por tanto, el recurso humano es crítico para este producto.

5.2.4. Recursos Financieros

La elaboración de lineamientos para fortalecer los procesos de diseño, selección y vinculación del personal de jefes de área y coordinadores

CAS no requiere de recursos financieros adicionales, por tanto, el recurso financiero no es crítico para este producto.

La elaboración de perfiles de puestos del Área de Recursos Humanos requiere de recursos adicionales para la contratación de un analista especialista en selección, por tanto, el recurso financiero es crítico para este producto.

En la siguiente tabla se muestran los costos de la implementación de los productos propuestos en el presente trabajo de investigación.

Tabla 15

Cuadro de costos (pasa a recursos financieros) incluir costos de la implementación, por ejemplo, la impresión, distribución, etc. Recursos financieros en la implementación de los productos

PRODUCTOS	NOMBRE DEL PRODUCTO	SERVICIOS A CONTRATAR	PLAZO DEL SERVICIO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
				1er mes	2do mes	3er mes		
1	Manual de perfiles de puestos claves para los directores y coordinadores de la UGEL 03.	Consultoría en la elaboración del Manual de Perfiles de puestos claves	3	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00
2	Manual del proceso de selección de la UGEL 03 (Fortalecimiento del sistema digital de selección SIGEPO)	Sensibilización	1	9,000.00			9,000.00	9,000.00
		Implementación	1		10,000.00		10,000.00	10,000.00
3	Manual del proceso de vinculación de la UGEL 03 (Diseño e implementación del proceso de vinculación)	Seguimiento	1			9,000.00	9,000.00	9,000.00
		Sensibilización	1	9,000.00			9,000.00	9,000.00
		Implementación	1		10,000.00		10,000.00	10,000.00
		Seguimiento	1			9,000.00	9,000.00	9,000.00
Total de Costos							86,000.00	

5.2.5. Recursos Logísticos.

La elaboración de lineamientos para fortalecer los procesos de diseño, selección y vinculación del personal CAS requiere de útiles de oficina, una computadora, un proyector multimedia, una sala de reuniones y break para los participantes, materiales con los que cuenta la entidad, por tanto, el recurso logístico no es crítico para este producto.

La elaboración de perfiles de puestos requiere útiles de oficina, una computadora, materiales con los que cuenta la entidad, por tanto, el recurso logístico no es crítico para este producto.

5.2.6. Recurso Tiempo

La presente propuesta está planteada para ser ejecutada en el lapso de 15 meses, para ejecutar su planificación, ejecución y evaluación, con la finalidad de darle sostenibilidad y se evite la alta rotación de personal.

A continuación, en la Tabla N° 16, se muestra el cronograma de actividades para la implementación de los tres productos considerados en el presente trabajo de investigación, detallando las acciones y los meses en los que se estima implementarlos.

Tabla 16

Cronograma de actividades para implementación de productos (Octubre 2022 – Diciembre 2023)

N°	ACTIVIDADES	2022			2023											
		3er TRIMESTRE			1er TRIMESTRE			2do TRIMESTRE			3er TRIMESTRE			4to TRIMESTRE		
		Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Presentación de informe a la Dirección de la UGEL N° 03 y gestión para la aprobación de los tres productos.															
2	Aprobación de los productos de parte de la Dirección de la UGEL N° 03, mediante resolución directoral (Se adjunta proyecto de resolución en el anexo N° 7).															
3	Elaboración de los términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del manual de perfiles de puestos claves.															
4	Elaboración de los términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación de los manuales de procesos															
5	Procesos de selección para la contratación de consultores (persona natural o jurídica) para la implementación de los tres productos.															
6	Difusión y sensibilización del Manual de Perfiles de Puestos Claves de la UGEL N° 03 (jefes de área y coordinadores de equipo).															
7	Implementación del Manual de Perfiles de Puestos Claves.															

5.3. Arquitectura Institucional (Intra e inter organizacional)

No requiere nueva arquitectura institucional.

5.4. Metas período 2022 – 2023 (15 meses)

.

Tabla 17

Metas periodo 2022 – 2023 (15 meses)

Agregar dos columnas de unidad de medidas y metas (ej: reunión (UM) 4 reuniones de sensibilización y difusión del MPP) Las metas deben concordar con el cronograma

N°	Objetivos específicos	Productos	Actividades/Metas	Unidad medida	Cant	2022	2023			
						4T	1T	2T	3T	4T
1	Diseñar un documento de gestión en el que se establezcan la misión, funciones y competencias requeridas de los directores y coordinadores de la UGEL 03.	Manual de perfiles de puestos para los jefes de área y coordinadores de la UGEL 03	Elaboración de los términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del manual de perfiles de puestos claves.	Documento	1		X			
			Proceso de selección para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del Manual de perfiles de puestos claves.	Proceso de selección	1		X	X		
			Difusión y sensibilización del Manual de Perfiles de Puestos Claves de la UGEL N° 03 (jefes de área y coordinadores de equipo).	Reunión	4			X		
			Implementación del Manual de Perfiles de Puestos Claves.	Producto	1				X	
2	Detectar las oportunidades de mejora en el SIGEPO a fin de establecer un flujo más eficiente de actividades, diferenciando el proceso de selección y el de vinculación, para evitar que se generen contingencias en el subsistema de gestión del empleo.	Manual del proceso de selección de la UGEL N° 03	Elaboración de los términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del manual del proceso de selección.	Documento	1		X			
			Proceso de selección para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del Manual del proceso de selección.	Proceso de selección	1		X	X		

N°	Objetivos específicos	Productos	Actividades/Metas	Unidad medida	Cant	2022	2023			
						4T	1T	2T	3T	4T
			Difusión y sensibilización respecto a la mejora del proceso de selección	Reunión	4				X	X
			Implementación del Manual del Proceso de Selección	Documento	1					X
3	Diseñar, mapear, mejorar e implementar el proceso de vinculación a fin de incorporar en forma oportuna al personal directivo y de coordinadores de la UGEL 03.	Manual de proceso de vinculación de la UGEL 03	Elaboración de los términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del Manual de Proceso de Vinculación.	Documento	1		X			
			Proceso de selección para la contratación de una persona natural o jurídica (consultor) para la implementación del Manual de Proceso de Vinculación.	Proceso de selección	1		X	X		
			Difusión y sensibilización respecto a la mejora del proceso de vinculación.	Reunión	4				X	X
			Implementación del Manual de Proceso Vinculación.	Documento	1					X

Fuente: Elaboración propia

La propuesta pretende contribuir al logro de los objetivos planteados por la UGEL N° 03. Cabe señalar que en el Programa Presupuestal 0090 Programa Estratégico de Logros de Aprendizaje, tiene como meta mejorar las condiciones de operación de los servicios educativos en las instituciones de educación básica regular, para ello se requiere dotar de recursos humanos (docentes y administrativos), con la finalidad de reducir las brechas existentes en la desigualdad en la calidad del servicio de educación en el país.

Capítulo VI

Análisis de Viabilidad

6.1. Análisis de Viabilidad

6.1.1. Viabilidad Política

La propuesta contenida en este trabajo es viable políticamente, pues se encuentra en el marco de la aplicación de los principios de la modernización de la gestión pública, que tiene como uno de sus pilares el presupuesto por resultados, para este caso, al programa presupuestal 090, logros del aprendizaje en estudiantes de educación básica regular.

Asimismo, este trabajo también se sustenta en la Ley General de Educación, donde se establece en su reglamento la finalidad del programa presupuestal y su misión de proveer de servicios educativos con el objetivo de mejorar las instituciones educativas y sus condiciones en beneficio de los alumnos de educación básica regular.

6.1.2. Viabilidad Técnica

Tiene viabilidad técnica, porque su implementación será aplicada en la UGEL N° 03 de la Dirección Regional de Lima Metropolitana, encontrándose dentro del marco de sus funciones.

6.1.3. Viabilidad Social

Desde lo social, también es viable, porque da la oportunidad de mejorar el servicio a la ciudadanía en materia de educación a los menores que cursan edad escolar, en básica regular.

6.1.4. Viabilidad Presupuestal

Existe viabilidad presupuestal, pues su ejecución se está proyectando para 3 años, dentro de los cuales se realizará la demanda presupuestal del PP 090 para darle sostenibilidad.

6.1.5. Viabilidad Operativa

Operativamente es viable, pues las intervenciones propuestas se encuentran dentro de las funciones de la UGEL N° 03 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

6.2. Análisis de Viabilidad según análisis de actores

Según lo analizado, desde los stakeholders, viabilizamos la propuesta, por encontrarse alineado con mejorar la prestación de los servicios de educativos, además se tiene afinidad con los objetivos, para la ejecución de los productos.

6.3. Análisis de Viabilidad según evaluación estratégica – gerencial

6.3.1. Generación de Valor Público.

Contribuir a la mejora educativa de las instituciones educativas, materializado mediante el logro de objetivos académicos de los estudiantes, se convierte en la mejor generación de valor público de la presente propuesta.

Capítulo VII

Seguimiento

El monitoreo se realizará permanentemente y reportará informes trimestrales de cumplimiento.

7.1. Desarrollo de indicadores de seguimiento

El presente trabajo de investigación, plantea indicadores de seguimiento para los productos abordados en el presente trabajo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 18

Desarrollo de indicadores para seguimiento

N°	Producto	Indicador	Fórmula
1	Manual de perfiles de puestos claves (jefes de áreas y coordinadores)	Cumplimiento de los perfiles de puestos	% de personas seleccionadas que cumplen el perfil establecido
2	Manual del proceso de selección	Tiempo para contratar personal	Total de días necesarios para cubrir puestos / # de personas contratadas
3	Manual del proceso de vinculación	Tiempo referido a proceso de vinculación	Metas de vinculación alcanzadas / Metas establecidas

A continuación, de forma desagregada, se presenta el detalle de los indicadores por cada uno de los productos:

Indicador: Cumplimiento de los perfiles de puestos
Producto: Manual de perfiles de puestos claves para los jefes de área y coordinadores de la UGEL 03
DEFINICIÓN

Este indicador identifica la idoneidad de los postulantes de acuerdo con los perfiles de puestos adecuados para la designación de los directores y selección de los coordinadores.

DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO
Calidad

VALOR DEL INDICADOR

No se cuenta con una estimación realizada del valor del indicador.

JUSTIFICACIÓN

Diseñar un documento de gestión en el que se establezcan la misión, funciones y competencias requeridas de los directores y coordinadores de la UGEL 03.

LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS

Su aprobación está sujeta a la aprobación de la propuesta, financiamiento para posterior aplicación en la UGEL y replicación en demás entidades públicas.

PRECISIONES TÉCNICAS

Se presentan algunos detalles específicos en torno al cálculo de los indicadores.

MÉTODO DE CÁLCULO

Método de cálculo:

% de personas seleccionadas que cumplen el perfil establecido

PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES

Anual.

FUENTE DE DATOS

La oficina encargada de los recursos humanos, pondrá a disposición los datos históricos para una correcta medición, entre procesos culminados anteriores a la implementación de la presente propuesta.

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, debe establecer un formato.

SINTAXIS

Ninguna.

Indicador: Tiempo para contratar personal

Producto: Manual del proceso de selección de la UGEL 03

DEFINICIÓN

Este indicador identifica el tiempo óptimo para el flujo de actividades referentes a los procesos de selección y vinculación de quienes adjudiquen plazas en la entidad.

DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO

Tiempo

VALOR DEL INDICADOR

No se cuenta con una estimación realizada del valor del indicador.

JUSTIFICACIÓN

Manifiestar las oportunidades de mejora en el SIGEPO a fin de establecer un flujo más eficiente de actividades, diferenciando el proceso de selección y el de vinculación, para evitar que se generen contingencias en el subsistema de gestión del empleo.

LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS

Su aprobación está sujeta a la aprobación de la propuesta, financiamiento para posterior aplicación en la UGEL y replicación en demás entidades públicas.

PRECISIONES TÉCNICAS

Se presentan algunos detalles específicos en torno al cálculo de los indicadores.

MÉTODO DE CÁLCULO

Método de cálculo:

$$\frac{\text{Total de días necesarios para cubrir puestos}}{\text{\# de personas contratadas}}$$

PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES

Anual.

FUENTE DE DATOS

La oficina encargada de los recursos humanos, pondrá a disposición los datos históricos para una correcta medición, entre procesos culminados anteriores a la implementación de la presente propuesta.

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, debe establecer un formato.

SINTAXIS

Ninguna.

Indicador: Tiempo referido a proceso de vinculación

Producto: Manual del proceso de vinculación de la UGEL 03

DEFINICIÓN

Este indicador identifica el tiempo que incurre todo el proceso administrativo de vinculación de personal, vía contrato administrativo de servicios (CAS).

DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO

Tiempo

VALOR DEL INDICADOR

No se cuenta con una estimación realizada del valor del indicador.

JUSTIFICACIÓN

Diseñar, mapear, mejorar e implementar el proceso de vinculación a fin de incorporar en forma oportuna al personal directivo y de coordinadores de la UGEL 03.

LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS

Su aprobación está sujeta a la evaluación de diversas oficinas involucradas, lo que podría postergar su puesta en vigor. Además, su implementación está sujeta a la aprobación presupuestal y apertura de plazas y sus respectivos códigos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

PRECISIONES TÉCNICAS

Se presentan algunos detalles específicos en torno al cálculo de los indicadores

MÉTODO DE CÁLCULO

Método de cálculo:

$$\frac{\text{Metas de vinculación alcanzadas}}{\text{Metas establecidas}}$$

PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES

Anual.

FUENTE DE DATOS

La oficina encargada de los recursos humanos pondrá a disposición los datos históricos para una correcta medición, entre procesos culminados anteriores a la implementación de la presente propuesta.

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, debe establecer un formato.

SINTAXIS

Ninguna.

Tabla 19

Indicadores de seguimiento de implementación del trabajo de investigación

Indicadores de Seguimiento	
Objetivo General:	- # procesos de selección de personal, mediante nuevos procedimientos.
Objetivos Específicos:	Objetivos del Producto 1 - Idoneidad de los postulantes de acuerdo con los perfiles de puestos.
	Objetivos del Producto 2 - Menor tiempo para el flujo de actividades referidas al proceso de selección a los procesos de selección.
	Objetivos del Producto 3 - Menor tiempo para vincular al personal

Fuente: Elaboración Propia

7.2. Desarrollo de indicadores de resultados

El resultado se medirá a través de una evaluación que sirva para medir el nivel logrado de las metas propuestas en la presente investigación, la misma que nos ayudará a responder la interrogante de ¿Cuán bien lo hemos implementado?, por consiguiente, se realizará hacia el final de cada etapa propuesta en el cronograma planteado.

La medición del éxito de la presente investigación se realizará con una metodología de comparación de lo que se ha hecho, con un estándar

previamente establecido o con la situación inicial de los aspectos que se pretenden cambiar como objetivo de la presente investigación.

De acuerdo con el Programa Presupuestal el éxito del proceso de formalización se medirá sobre el siguiente indicador de resultados:

Tabla 20

Indicador de resultados

Resultado Final	Indicador	Fórmula
Producto 1: IIEE con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas. Se refiere al producto N° 1 del Programa Presupuestal	Porcentaje de IIEE públicas de inicial, primaria y secundaria que cumplen con las horas lectivas normadas.	# de IIEE públicas de EBR que cumplen con horas lectivas normadas / Total de IIEE públicas de EBR x 100

A continuación, se presenta el detalle del indicador de resultados:

PROGRAMA PRESUPUESTAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
Indicador: Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial, primaria y secundaria que cumplen con las horas lectivas normadas
Resultado: Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas
PLIEGOS QUE EJECUTAN ACCIONES EN EL MARCO DEL PP 090
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
DEFINICIÓN:

Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial, primaria y secundaria que cumplen con las horas lectivas normadas de acuerdo CON las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", aprobada mediante R.M. N° 657-2017-MINEDU.

DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO

Calidad

VALOR DEL INDICADOR

Año de línea base: 2013

JUSTIFICACIÓN

El indicador permite identificar aquellas IIEE que posiblemente carecen de condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas.

LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS

El indicador no considera la medición de la calidad de lo que se imparte; el indicador sólo recoge información del cumplimiento de la cantidad de horas impartidas.

Entre los supuestos, se tiene que el MINEDU oficializa los términos en la Directiva de Inicio del Año Escolar.

PRECISIONES TÉCNICAS

El número de horas lectivas normadas es diferente para cada nivel educativo.

- Educación inicial 900 horas
- Educación primaria 1100 horas
- Educación secundaria JER 1200 horas
- Educación secundaria JEC 1600 horas

MÉTODO DE CÁLCULO

Método de cálculo:

$$\frac{\text{\# de IIEE públicas de EBR que cumplen con horas lectivas normadas}}{\text{Total de IIEE públicas de EBR}} \times 100$$

PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES

Anual.

FUENTE DE DATOS

Instituto Nacional de Estadística e Informática - Encuesta Nacional a Instituciones Educativas (ENEDU)

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Cuestionario ENEDU

INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA CAPÍTULO I:

INFORMACIÓN DEL DIRECTOR

SECCIÓN 2: Asistencia de los estudiantes y docentes a la institución educativa

Pregunta 1.1 ¿Cuándo se iniciaron las clases?

Pregunta 1.2 ¿Para cuándo se ha programado culminar las clases?

Pregunta 2. Total de días de clases perdidas por razones programadas

Pregunta 3. Total de días de clases perdidas por razones no programadas

Pregunta 4. ¿Cuántos días de clases perdidos por razones no programadas se han recuperado?

Pregunta 6.1.1 ¿Cuál es la hora de inicio de clases?

Pregunta 6.1.2 ¿Cuál es la hora de término de clases?

SINTAXIS

```
GET FILE='D:\REVISION DE DATA\ENEDU
2016\NACIONAL\ENEDU2016_CARATULA.sav'. SELECT IF NIV_INI_SEL = 1.
EXECUTE.
SORT CASES BY COD_MOD_INI (A).
```

2013 (%)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)
83.7 %	77.3 %	62.7 %	78.3 %	80.6 %

Conclusiones

Del análisis efectuado se puede concluir:

1. En la actualidad, dentro de los documentos de gestión de la UGEL N° 03, no se cuenta con un manual de perfiles de puestos claves para incorporar personal de jefes de áreas y coordinadores.
2. La situación actual, respecto a los procesos de selección, genera inconvenientes en la gestión para la incorporación de jefes de áreas y coordinadores.
3. Bajo la configuración administrativa actual, existe el riesgo que la designación del personal de dirección y la posterior selección de los jefes de áreas y coordinadores, no sea la adecuada, consecuentemente podría verse afectado el desempeño laboral, respecto al logro de objetivos.
4. Se ha identificado que, en el nuevo sistema digital, el flujo de las actividades genera contingencias en los procesos de selección y vinculación, consecuentemente tenemos problemas recurrentes que distraen el tiempo efectivo en la realización de las tareas propias de la selección.
5. Las actividades del proceso de vinculación no son diferenciadas, ni se encuentran separadas del proceso de selección.
6. Las oportunidades de mejora identificadas nos permitirán mayor eficiencia y eficacia en el SIGEPO (Sistema de Gestión de Postulación); por lo que la propuesta planteada, que incluye un manual de perfiles de puestos claves y manuales de los procesos de selección y vinculación, contribuirán a la solución de los problemas identificados.
7. Los productos propuestos cuentan con viabilidad política, técnica, social, presupuestal y operativa, tal como se ha descrito en el capítulo respectivo, y contribuyen a la generación del valor público.
8. Los postulantes a los diversos procesos de selección recibirán toda la información necesaria respecto a la documentación y requerimientos completos, en forma oportuna.
9. Se han establecido tiempos por cada actividad y el tiempo total que debe durar el proceso de selección y el proceso de vinculación.

Recomendaciones

En concordancia con las conclusiones, se efectúan las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda que la UGEL N° 03 apruebe el Manual de Perfiles de Puestos Claves, en el cual se establece la misión, competencias y funciones de los puestos de los jefes de área y coordinadores.
2. Para evitar inconvenientes administrativos y posteriores atrasos en los procedimientos, propios a los procesos de selección, se recomienda que la UGEL N° 03 apruebe el Manual del Proceso de Selección.
3. Se recomienda que la UGEL N° 03 apruebe el Manual de Proceso de Vinculación.

Referencias Bibliográficas

- (BID), B. I. (Marzo, 2001). *Capacitación Profesional y Técnica : Una estrategia del BID*. Washignton D.C.
- 2011, N. F. (31 de 05 de 2024). Obtenido de <https://independent.academia.edu/fernandoneira6>
- Agüero León , J., & Cueto, S. (2004). *Dime con quien estudias y te diré como rindes: Peer -effects como determinantes del rendimiento escolar*. Lima - Perú: CIES.
- Aguero León, Jorge; Cueto, Santiago. (2004). *Dime con quién andas y te diré cómo rindes.Peer-effects como determinantes del rendimiento escolar*. (G. d.-G. CIES, Ed.) Obtenido de <http://old.cies.org.pe/files/documents/investigaciones/educacion/dime-con-quien-andas-y-te-dire-como-rindes-peer-effects-como-determinantes-del-rendimiento-escolar.pdf>
- Ahumada Mendoza, R. M. (2019). *Selección de personal y el desarrollo organizacional de la oficina general de gestión de recursos humanos del ministerio de agricultura y riego*. Lima: Universidad Inca Garcilazo de la Vega.
- Alegre H.,Hirner W.,Baptista W y Parena R. (2000). Performance Indicators for water supply services. En I. Publishing, *Manual of Best Practice*.
- Alvarado Arevalo, K. P., Peralta Arroyo, J., & Sotelo Gamboa, J. (2015). *Descripción, Confrontación y Análisis del Enfoque de Calidad del IPEBA y la Percepción de Calidad del Colegio San Roque (Tesis para obtener el grado de Magister en Gerencial Social)*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Álvarez V, E., & Santamaría R, M. (2021). *Gestión del talento humano para la generación de valor en la empresa Sinergia S.A.S de la ciudad de Barranquilla*. Barranquilla: Universidad de la Costa.
- AndeanEcuador Consultores Estratégicos. (Abril de 2018). *Gestión de Recursos Humanos en la Empresa*. *Deloitte*. Quito, Ecuador: Deloitte Touche Tohmatsu Limited.
- Andina, C. (s.f.). Decisión 563 - Acuerdo de Cartagena. *Codificación del Acuerdo de Integración Subregional Andino*.

- Angela, L. T. (2016). *PROPUESTA DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL PROGRAMA DE APOYO A LA REFORMA DEL SECTOR SALUD- PARSALUD II*. Lima: Universidad del Pacífico.
- Añaños Castilla, Norma & Haya de la Torre, Raúl. (2015). *Evaluación del Modelo de Acreditación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Propuestas*. Lima.
- Añaños, Norma & Haya de la Torre, Raúl. Consultor Externo: Morfin, Antonio. (s.f.). *Consultoría: "Evaluación del Modelo e Acreditación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Propuestas. Consultoría para el SINEACE."*
- Añaños, Norma and Haya de la Torre, Raúl. External Consultant: Morfin, Antonio. (s.f.). *"Evaluation of the Accreditation Modelo of Higher Technological Institutes and Proposals"*.
- APEC PERU 2016. (05 de Mayo de 2017). Obtenido de <http://www.apec2016.pe/es/>
- Aranzamendi Ninacondor, L. (2008). *Crisis Universitaria. Insurgir contra la mediocridad para hacer Ciencia*. Arequipa. Editorial Adrus.
- Aranzamendi, L. (2008). *Crisis Universitaria. Insurgir contra la mediocridad para hacer Ciencia*. Arequipa: Editorial Adrus S.R.L.
- Arévalo Alvarado, Katia Paola; Peralta Arroyo, John Adrián; Sotelo Gamboa, Janet;. (2015). *Descripción, Confrontación y Análisis del Enfoque de Calidad del IPEBA y la Percepción de Calidad del Colegio San Roque*. (P. U. PERU, Ed.) Obtenido de Tesis para optar el Grado de Magíster en Gerencia Social: http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/6354/AREVALO_PERALTA_SOTELO_DESCRIPCION_CONFRONTACION.pdf?sequence=1
- Armijos Mayon, F., Bermúdez Burgos, A., & Mora Sánchez, N. (2019). Gestión de administración de los Recursos Humanos. *Revista Universidad y Ciencia*, 163-170.
- Association, A. W. (1997). *Pérdidas de Agua e Ingresos: Agua No Facturada*.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2013). *Guía metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas*. Lima: SERVIR.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. (2023). *Guía para la elaboración de perfiles en el sector público*. Lima: Servir.Gob.pe.

- Avila,R.,Gonzáles,C. (2004). Determinación de parámetros de fugas para fallas longitudinales, en conexiones domiciliarias y en uniones de tuberías de PVC. *XXI Congreso Latinoamericano de Hidráulica*. Brasil.
- Aznar,J.,Guijarro,F. (2008). *Nuevos métodos de valoración.Modelos multicriterio*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, España.
- Basili D. Francisco, Hunt, Barbara C, Ortiz P., Trinidad. (Diciembre, 2014). *Consultoría : "Evaluación del Modelo y proceso de acreditación de instituciones de Educación Básica Regular"*.
- Basili D., Francisco, Hunt, Barbara C., Ortiz P., Trinidad. (December, 2014). *Evaluation of the Model and accreditation process of institutios of Regular Basic Education. Consultancy for the SINEACE*.
- Bello, Manuel & Reisberg, Liz. (Octubre, 2014). *Consultoría: "Una propuesta de modelos de evaluación de universidades con fines de acreditación en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Informe para el SINEACE"*.
- Bello, Manuel and Reisberg,Liz. (October, 2014). *"A proposal os University evaluation models for accreditation purposes in the framework of the Quality Assurances System. Report for the SINEACE"*.
- Bello, Manuel; Reisberg, Liz. (2014). *Una propuesta de Modelos de Evaluación e Universidades con Fines de Acreditación en el Marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad*. Informe para el Sineace.
- Beltrán , A., & Seinfeld, J. (2011). *Hacia una educación de calidad en el Perú. El heterogéneo impacto de la educación inicial sobre el rendimiento escolar*. Lima: Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico.
- Beltrán, Arlette C.; Seinfeld, Janice N. (2011). *Hacia una educación de calidad en el Perú: El heterogéneo impacto de la educación inicial sobre el rendimiento escolar*. (C. d. Pacífico, Editor) Obtenido de http://www.up.edu.pe/ciup/SiteAssets/Lists/JER_Jerarquia/EditForm/11-06.pdf
- Benavides, M., & Mena, M. (2010). *Informe de progreso educativo*. (G. d. -GRADE, Editor) Obtenido de <http://cippec.org/mapeal/wp-content/uploads/2014/05/Informe-de-progreso-educativo-Peru.pdf>

- Benavides, Martín; Rodríguez, José. (2006). *Políticas de Educación Básica 2006-2011*. (G. d. (GRADE), Ed.) Obtenido de <http://www.grade.org.pe/upload/publicaciones/archivo/download/pubs/Pol%C3%ADticas%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>
- Biblioteca Nacional del Perú. (10 de Agosto de 2000). *Biblioteca Nacional del Perú. Objetivos*. Obtenido de www.bnp.gob.pe
- BID. (Marzo, 2001). *Capacitación Profesional y Técnica : Una estrategia del BID*. Washignton D.C.
- Briceño Vela, D. M. (Diciembre, 2015). *Servicio de Consultoría para la Evaluar la Gestión de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior en relación a Institutos Superiores Pedagógicos*.
- Cabello, D. (2014). *Derecho a la Reinserción Social (Tesina carrera Derecho)*. Chile: Universidad Alberto Hurtado.
- Cachuan Chalco, G. (2014). *El Talento Humano y su impacto en el crecimiento económico de las empresas de servicio de outsourcing contable financiero en Lima Metropolitana (Tesis para obtenerl el grado de Contador Público)*. Lima: Universidad San Martin de Porres.
- Campos Malpartida, L. A. (2012). *Autoevaluación de una Institución Educativa de la Región Callao*. (E. d.-F.-P. Callao, Ed.) Obtenido de Tesis para optar el Grado Académico de Maestro en Educación en la Mención de Evaluación y Acreditación de la Calidad de la Educación: http://repositorio.usil.edu.pe/wp-content/uploads/2014/07/2012_Campos_Autoevaluaci%C3%B3n-de-una-instituci%C3%B3n-educativa-de-la-Regi%C3%B3n-Callao.pdf
- Cano, O. (2004). *Metodología para la concertación con los actores en la gestión de proyectos de desarrollo*. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública. Facultad de Investigaciones.
- Caride Gomez, J. (2013). Educar en las cárceles: nuevos desafíos para la educación social en las instituciones penitenciarias. *Revista de educación*, 36-47.
- Carolina, F. (13 de Mayo de 2016). *El Estado de Bienestar Social en America Latina. Una nueva Etapa de Desarrollo*. (CEALCI, Ed.) Obtenido de

www.fundacióncarolina.es:
content/uploads/2014/08/DT31.pdf

[http://www.fundacioncarolina.es/wp-](http://www.fundacioncarolina.es/wp-content/uploads/2014/08/DT31.pdf)

- Carranza, E. (2005). *La Política Criminal en América Latina solo produce más Carceles*. Revista de Ciencias Penales.
- Carrasco Gutierrez, G. (2007). *Calidad y Equidad en las Escuelas Peruanas: Un estudio del efecto escuela en la Prueba de Matemática - PISA 2000*. Lima - Perú: CIES.
- Carvajal Zambrano, g., Valls Figueróa, W., Lemoine Quintero, F., & Alcívar Calderón, V. (2017). *Gestión por procesos*. Manta: Editorial Mar Abierto.
- Castro, C. d. (Marzo, 2001). *Capacitación Profesional y Técnica : Una estrategia del BID*. Washignton D.C.
- Centro Interuniversitario de Desarrollo (CINDA). (2012). *Aseguramiento de la Calidad en Iberoamérica. Educación Superior*. Santiago de Chile: RILEditores.
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. (2003). Carta Iberoamericana de la Función Pública. *V Conferencia Iberoamericana de Ministerios de Administración Pública y Reforma del Estado* (pág. 31). Santa Cruz de la Sierra: Naciones Unidas.
- CEPLAN, C. N. (2015). *Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Actualizado*. Perú hacia el 2021. Lima, Perú.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Ciudad de México: Mc Graw Hill.
- Chirinos Antezana, A. (2017). *Estretagia de selección de personal para mejorar el desempeño laboral en una universidad privada*. Chiclayo: Universidad Señor de Sipán.
- Collerette,P.,& Schneider, R. (1996). *Le pilotage du changement. Une approche stratégiquet et pratique*. Québec: Université du Québec.
- Comercio, D. E. (03 de Diciembre de 2013). Evaluación PISA: el ránking completo en el que el Perú quedó último. (E. E. Comercio, Ed.) Lima, Perú. Recuperado el 12 de Enero de 2017, de <http://elcomercio.pe/sociedad/lima/evaluacion-pisa-ranking-completo-que-peru-queda-ultimo-noticia-1667838>
- Comercio, D. E. (03 de Diciembre de 2013). Perú ocupa el último lugar en comprensión lectora, matemática y ciencia. Lima. Recuperado el 12 de Diciembre de 2017,

- de <http://elcomercio.pe/sociedad/lima/peru-ocupa-ultimo-lugar-comprension-lectora-matematica-ciencia-noticia-1667802>
- Comercio, E. (03 de Diciembre de 2003). *Evaluación Pisa: el ranking completo en el que el Perú quedo último.* Obtenido de <http://elcomercio.pe/lima/sucesos/evaluacion-pisa-ranking-completo-que-peru-queda-ultimo-noticia-1667838>.
- Comisión de Derechos Humanos. (2017). *COMISEDH*. Obtenido de Quienes Somos: www.comisedh.org.pe
- CONEAU. (2012). *Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional Universitaria*. (A. Y. CONSEJO DE EVALUACION, Ed.) Obtenido de <http://upao.edu.pe>: http://www.upao.edu.pe/oca/pdf/Tomo_XI_Modelo_de_Calidad_para_la_Acreditacion_Institucional_Universitaria.pdf
- CONEP. (8 de agosto de 2017). *Representatividad Social*. Obtenido de www.conorg.do
- Conexión Esan. (14 de Setiembre de 2016). *La configuración organizacional: el modelo de Mintzberg*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/la-configuracion-organizacional-el-modelo-de-mintzberg/>
- CONTRERAS , Y. (2015). Reconstruir con capacidad de resiliencia: El casco histórico de la ciudad de Constitución y el sitio del desastre del terremoto y tsunami del 27 de febrero 2010. *Revista invi N°83*, 79-115.
- Correa, E. (2017). Evolución del Concepto de Recursos Humanos, Desde El Punto de Vista de La Psicología y La Administración: Discusiones y Aciertos. *Suma de negocios*, 109-119.
- Cruz Lopez, Y. (2009). *La acreditación como mecanismo para la garantía del compromiso social de las universidades. Propuesta de criterios e indicadores cualitativos*. (T. y. Universitat Politècnica de Catalunya - Sostenibilidad, Ed.) Obtenido de Tesis Doctoral: <http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/5925/01Ycl01de01.pdf;jsessionid=6A13DF284D30059C725A82DA8B3C40D7.tdx1?sequence=1>

- Cruz Lopez, Y. (2009). *La Acreditación como mecanismo para la garantía del compromiso social de las Universidades. Propuesta de Criterios e Indicadores cualitativos (Tesis Doctoral)*. Barcelona: Universidad Politécnica de Cataluña.
- Cueto, S., Andrade, F., & León, J. (Lima). Las actitudes de los estudiantes peruanos hacia la lectura, las escrituras, las matemáticas y las lenguas indígenas. *GRADE*, 75.
- Cueto, Santiago; Andrade, Fernando; León, Juan. (2003). *Las actitudes de los estudiantes peruanos hacia la lectura, la escritura, la matemática y las lenguas indígenas*. (G. d.-G. Lima. Perú., Ed.) Obtenido de <http://www.grade.org.pe/download/pubs/ddt/ddt44.pdf>
- Defensoria del Pueblo. (2011). *El Sistema Penitenciario: Componente Clave de la Seguridad y la Política Criminal, problemas, retos y perspectivas*". Lima.
- Delors, J. (1996). *Informe a la Unesco sobre la Educación para el Siglo XXI. "La Educación Encierra un Tesoro"*. (S. E. Unesco, Ed.) Obtenido de http://www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF
- Denis Proulx, P. (2014). *Diagnóstico y Cambio Organizacional: Elementos Claves*. Proyecto « Fortalecimiento de los Gobiernos Regionales para el Desarrollo Social y Económico en el Norte del Perú - Progobernabilidad.
- Díaz Pérez, M. (2004). *La Gestión del Potencial Humano en las Organizaciones. Una propuesta metodológica desde la Psicología (Tesis en opción al grado de Doctora en Ciencias Psicológicas)*. La Habana: Facultad de Psicología de la Universidad de La Habana.
- Díaz Pérez, Maiky. (Diciembre de 2004). "La Gestión del Potencial Humano en las Organizaciones. Una Propuesta Metodológica desde la Psicología". *Tesis en opción al grado de Doctora en Ciencias Psicológicas. Facultad de Psicología. Universidad de La Habana*. Ciudad de La Habana, Cuba.
- Dickinson, M. (2003). Abstract: The Multiple Benefits of Water Efficiency: Environmental Improvements to the Watershed. *II International Conference Efficient Use and Management of Urban Water Supply*. Tenerife: International Water Association.
- Diebold, A. (3 de Mayo de 2012). Wasser verbindet. (W. Malina, Entrevistador)

- Dimock, M., & Dimock, G. (2014). *Administración Pública*. Lima: Minerva.
- Dimock, V. (2015). *Políticas Públicas*. Lima: Mercurio.
- Dominguez Peche, T. (2015). *ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS CONTRATACIONES ESTATALES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Donabedian., A. (21 de Enero de 2015). *La calidad de atención*. Obtenido de http://www.coordinadoraprofunds.org/docs/214/rosa_sunol.pdf
- Draibe, S., & Riesco, M. (2009). *El estado de Bienestar Social en América Latina. una nueva Estrategia de Desarrollo*. España: Fundación Carolina.
- Duque, M. (2013). El Concepto de Solidaridad. *Revistas Uniandes*, 192-194.
- ECONSSA, C. (2014). *Informe Consolidado de Agua No facturada en Sistema de Agua Potable*. Santiago de Chile.
- Educación, C. N. (2017). Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú. *Resolución Suprema N° 001-2017-ED*. Lima, Perú.
- EDUCACION, M. M. (17 de Julio de 2003). LEY N° 28044. LEY GENERAL DE EDUCACION. Obtenido de http://www.minedu.gob.pe/p/ley_general_de_educacion_28044.pdf
- Eduportal. (05 de Mayo de 2017). Obtenido de <http://www.eduportal.com.pe/2015/08/gobierno-regional-de-lambayeque.html>
- Espinoza Gálvez, R., Ramos Huamán, O., Espinoza Gonzáles, M., & Asca Agama, P. (2021). El desempeño laboral e intención de rotación de los trabajadores de la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM, un análisis cualitativo. *INNOVA Research Journal*, 61-83.
- EuropeAID Cooperation Office Proyecto Alfa & Cinda. (2012). *Educación Superior en Iberoamerica - Informe 2012*. Santiago.
- Fernández Coronel, L., & Sánchez Dávila, K. (2021). Cualificación de los recursos humanos en el gobierno municipal: un caso de la municipalidad provincial de Mariscal Cáceres, Perú. *Ciencia Latina. Revista Científica Multidisciplinar*, 6876-6911.

- Fernández Sessarego , C. (1998). *Derecho de las personas: exposicion de motivos y comentarios al Libro Primero del Código Civil Peruano*. Lima: Grijley. 7a Ed.
- Fernandez Sessarego, C. (1998). *Derecho y Persona*. Lima, Perú: Grijley.
- Fernandez, M., Vasquez, M., Dujarric, G., Diaz, N., & Soto, H. (2015). *Perfil por competencias laborales y modelo de selección de personal para el cargo técnico A en gestión de recursos humanos*. Costa Rica: Escuela de psicología
- Figuroa Flores, G., & Rodríguez Vásquez , M. (2019). *Implementación de un modelo de Evaluación de Desempeño y su influencia en el Rendimiento Laboral en una empresa minera*. Lima: Universidad Ricardo Palma.
- Francke, P. (2011). *Lineamientos de Política Sectorial para el Periodo 2002-2012*. Lima: PUCP.
- Fransiskovic, J. (2013). Retos de la Gestión Pública. *Journal of Economics, Finance and Administrative Science*, 29-31.
- García Banquero, M. I. (2000). Un debate sobre la educación superior internacional iberoamericana a principios del siglo XX. *Congreso Internacional sobre la Universidad Iberoamericana. Actas I*. Madrid, España: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura(OEI).
- García Banquero, M. I. (2000). Un debate sobre la Educación Superior Internacional Iberoamericana a principios del Siglo XX. *Congreso Internacional sobre la Universidad Iberoamericana*. Madrid, España: OEI.
- García Poyato Falcón, J. R. (2009). *La gestión escolar como medio para lograr la calidad en las instituciones públicas de educación primaria en Ensenada, Baja California*. (l. d. Educativo, Ed.) Obtenido de <http://iide.ens.uabc.mx/blogs/mce/files/2011/03/Tesis-Jihan-Garc%C3%ADa-Poyato.pdf>
- García Poyato, J. R. (2009). *La Gestión Escolar como medio para lograr la calidad en las Istituciones Públicas de Educación Primaria*. Ensenada Baja: Educativo ediciones.

- Gauna, D., Martínez, C. (2014). Análisis de Actores: Aplicación del Método MACTOR. *Seminario de Prospectiva y Pensamiento Estratégico*. Buenos Aires: Instituto de Investigación en Prospectiva y Políticas Públicas.
- GIZ y VAG Armaturen. (2009). *Guía para la Reducción de Pérdidas de Agua: Un enfoque para la Gestión de Presión*.
- Godet, M. (1991). *Actors moves and strategies: the Mactor method*. Futnea.
- Goyeneche Pérez, S. (2017). *Diseño de estrategias de gestión del talento humano para las microempresas del municipio de Socha*. Sogamoso: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Goyenechea, A. (22 de octubre de 2022). *LinkedIn*. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/el-perfil-de-puesto-la-base-del-%C3%A9xito-proceso-y-alvaro-goyenechea>
- Gutierrez Peña, J. (2014). *La Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad según Norma ISO 9001 en tres experiencias educativas*. (P. U. PERU, Ed.) Obtenido de Tesis para optar el Grado de Magister en Gerencia Social.: GUTIERREZ_PENA_JUVER_IMPLEMENTACION_ISO.pdf
- Heller, H. (31 de Diciembre de 2016). *El Estado*. Obtenido de <http://www.libertyk.com/blog-articulos/2016/12/12/el-estado-4-hermann-heller-y-el-concepto-de-estado-por-jan-doxrud>
- Herbertson, P. (2003). *Water Conservation and Demand Management*. In: *Master of Science*. University of Newcastle. UK.
- Hernandez Pina, Fuentesana; Martínez Clares, Pilar; Da Fonseca Rosario, Pedro S.L.; Rubio Espín, Marta;. (2005). *Aprendizaje, competencias y rendimiento en Educación Superior*. Madrid, España: Editorial La Muralla.
- Hernández Piña, F., Martínez Clares, P., Da Fonseca Rosario, P., & Rubio Espin, M. (2005). *Aprendizaje, Competencias y Rendimiento en Educación Superior*. Madrid-España: La Muralla.
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar. (2006). *Metodología de la Investigación*. Iztapalapa, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

- <http://www.bancomundial.org/quienes>, para revisar sus publicaciones, en junio 2015.
(s.f.).
- INPE. (2018). *Informe Estadístico Penitenciario*. Lima: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. (2006). *Uso eficiente del Agua en Ciudades*. México.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2017). *Censos Nacionales 2017. Sistema de Consulta de Base de Datos*. Obtenido de inei.bog.pe: <http://censos2017.inei.gob.pe/redatam/>
- IWA-AWWA. (2000). *Water Audits and Loss Control Programas"*.
- J.M., Mardones; Ursúa N.; (1982). *Filosofía de las Ciencias Humanas y Sociales. Materiales para una fundamentación científica*. Barcelona, España: Fontamara S.A.
- Jarvis, P. (2006). *Universidades Corporativas. Nuevos modales de aprendizaje en la sociedad global*. Madrid-España: Narcea S.A Ediciones.
- Jiménez, M. (2003). *La Sectorización Hidráulica como estrategia de control de pérdidas en sistemas de acueductos*.
- Kant, I. (1967). *Fundamentación de la Metafísica de las Costumbres*. NoBooks.
- Kast, Freemont E. & Rosenzweig, James E. (1990). *Administración en las Organizaciones. Enfoque de Sistemas y de Contingencias*. (Cuarta Edición ed.). México: McGraw-Hill Inc. USA. Recuperado el 10 de Enero de 2017, de https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2011/11/enf_sistemas_contingencias001.pdf
- Kast, Freemont E.; Rosenzweig, James E. (1990). *Administración en las Organizaciones. Enfoque de Sistemas y de contingencias* (Cuarta Edición ed.). México: Mc Graw- Hill.
- Kast, F., & Rosenzweig, J. (1985). *Organisation & Managment*. Nueva York: Mc Graw Hill.
- Kingdom, B. L. (2006). *The Challenge of Reducing Non Revenue Water (NWR) in Developing Countries*. Washington: World Bank.

- Lambert A. e Hinner W. (2000). *Losses from water supply systems: standard terminology and recommended performance measures*. IWA Blue Pages.
- Lambert A., Brown T., Takizawa M. y Weiner D. (1999). *A Review of performance indicators for real losses from water supply system*. J. Water Supply, Research and Technology.
- Lambert, A.O., Fantozzi, M. (2010). Recent Developments in Pressure Management. . *IWA International Specialised Conference "Water Loss 2010"*. Sao Paulo.
- Larry Jimmy Ormeño Cabrera versus Universidad Privada de Tacna, Expediente N° 4232-2004-AA/TC-TACNA (Tribunal Constitucional 2004).
- López López, A. (2018). Gestión del talento humano y la calidad del servicio público en la provincia de Leoncio Prado. *Balance's*, 12-17.
- Lora, E. (2017). Las empresas latinoamericanas no saben manejar el talento. *The Resource sharing platform of the Latin American and Caribbean Economic Association*, 2-26.
- Losada i Marrodán, C. (1999). *De Burocratas a Gerentes, las ciencias de la gestión aplicadas a la administración del Estado*. Washinton, D.C, Estados Unidos de America: Carlos Losada i Marrodán.
- M., G. (1991). *Actors moves and strategies: the Mactor method*. Futnes.
- MANEA, I. L. (2010). Risk Management in Public Procurement Process . *Studies and Scientific Researches*, 389-396.
- Mardones, J. M., & Ursúa, N. (1982). *Filosofía de las Ciencias Humanas y Sociales. Materiales para una fundamentación científica*. España: Editorial Fontamara.
- Mariani, A. (2005). *Cultura della qualita nei servizi educativi per la prima infanzia*. (E. C. Italia, Ed.) Obtenido de http://q4ecec.eu/files/Cultura-delle-qualita_590-0922-1.pdf
- Marisol, F. (2009). *La mejora continua, una necesidad de estos tiempos*. Córdoba-Argentina: El Cid Editor.
- Marquina, M. (Diciembre, 2006). *LA EVALUACIÓN POR PARES EN EL ESCENARIO ACTUAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR - Un estudio comparativo de seis casos nacionales*.
- Melinkoff, R. (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas: Panapo.

- Membrado, J. (2002). *Innovación y mejora continua según el Modelo EFQM de excelencia*. Madrid: Diaz de Santos.
- Metzler, Johannes; Woessmann, Ludger. (2010). *The impact of teacher subject knowledge on student achievement:evidence from within - teacher within-student variation*. (l. f. (IZA), Ed.) Obtenido de Discussion Papers Series: <http://ftp.iza.org/dp4999.pdf>
- Miranda , L., & Schleicher, A. (2009). *La educación peruana en el contexto de PISA*. Lima: Grupo Santillana .
- Molina Menacho, R. D. (2012). *Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos en las Instituciones Educativas Públicas Rurales de Nivel Primario del Distrito de Pacicha, Provincia de Andahuaylas*. (P. U. PERU, Ed.) Obtenido de Tesis para optar el Grado Académico de Magíster en Gerencia Social:
http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4455/MOLINA_MENACHO_ROY_DIAGNOSTICO_PACUCHA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Monsalve, M.,Uribe, J. (2011). *Monografía: Programa de Reducción de Pérdidas de Agua en la Red de Distribución del Sistema de Acueducto del Municipio de San Gil*. Bucaramanga.
- Montes, F. (2016). *Modelo Conceptual del Sistema de Información de la Educación Superior*. Lima-Perú: Procalidad.
- Morales Fernández, E., Ariza Montes, A., & Morales Gutiérrez, A. (2013). La evolución de la gestión de recursos humanos desde una perspectiva estratégica. *Revista de Fomento Social*, 309-329.
- Morales Navarro, Julián; Abad Marquez, Luis V. (2008). *Introducción a la Sociología* (Tercera Edición ed.). Editorial Tecnos.
- Morrinson,J.,Stephen, T.,Rogers,D. (2007). *Distric metered areas:Guidance notes*. London: International Water Association.
- Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Primera Edición ed.). México: Prentice Hall.
- Murray, L., & Rossi, L. (2007). *Guía de Monitoreo y Evaluacion*. Sao Paulo.

- Naciones Unidas. (2015). *Replantear la educación. ¿Hacia un bien común mundial?* Paris: Naciones Unidas .
- Naciones Unidas. (17 de 03 de 2020). *Objetivos de Desarrollo Sostenible* . Obtenido de Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/education/>
- Neira F, 2. (s.f.). Obtenido de <https://independent.academia.edu/fernandoneira6>
- Neira, F. 2. (s.f.). *gog*. Obtenido de <https://independent.academia.edu/fernandoneira6>
- Neira, Fernando, 2011. (s.f.). <https://independent.academia.edu/fernandoneira6>. Obtenido de academia.
- NNUU. (2010). *Objetivos de Desarrollo del Milenio. El Progreso de América Latina y el Caribe hacia los objetivos de Desarrollo del Milenio. Desafío para lograrlos con igualdad*. (N. Unidas, Ed.) Santiago de Chile, Chile.
- Norma Añaños Castilla, Raúl Haya de la Torre. (2015). *Evaluación del Modelo de Acreditación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Propuestas*. Lima.
- OCDE. (2016). *Avanzando hacia una mejor educación para el Perú*. París.
- OCDE. (2016). *Avanzando hacia una mejor educación para el Perú: Making Development happen*. Centro de Desarrollo de la OCDE, París.
- OECD. (2019). *PISA 2018 Results (Volume 1). What Students Know and can do*. Paris: OECD Publishing.
- Ojeda Ramírez, M. (Mayo de 2012). *Metodología para la reducción de pérdidas de agua potable y su puesta en práctica en la red de la Ciudad Universitaria de la UNAM*. México DF.
- ONU. (2007). *Programa de Mejoramiento de la Gestión*. Obtenido de Naciones Unidas.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, I. C.-U. (1991). *Boletín Proyecto Principal de Educación en América Latina y el Caribe*. (OREALC, Ed.) Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000905/090515s.pdf#page=31>
- Organización de Naciones Unidas para la Educación, I. C.-U. (04 de Julio de 2014). *UNESCO Perú capacita directores en proceso de acreditación de colegios*

- públicos*. Obtenido de <http://onu.org.pe/noticias/unesco-peru-capacita-directores-en-proceso-de-acreditacion-de-colegios-publicos/>
- Organización Internacional de Normalización. (2015). *Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario*. Obtenido de <https://www.iso.org:https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- ORTIZ GIL, E. (2013). *Elaboración de un manual de procedimientos para la elaboración de expedientes para contrataciones estatales*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Oszlak, O., Orellana, E. (1991). *El Análisis de la Capacidad Institucional, aplicación de la Metodología SADC*. Buenos Aires: PROMSA.
- PCM. (2014). *Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del Año 2014*. Lima: PCM.
- Pereira, M. (2008). *Diseño de un metodología para procesos integrales de selección en una Consultora de Recursos Humanos*. Santiago de Chile: Universidad de Chile.
- Perú. (22 de julio de 2003). Ley N° 28044. *Ley General de Educación*. Lima, Peru: El Peruano.
- Perú, C. d. (1993). Constitución Política del Perú. Lima, Perú.
- Perú, C. d. (2003). Ley General de Educación. *Ley 28044*. Perú: Congreso de la República.
- Perú, C. d. (2006). Ley 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Perú: Congreso de la República del Perú.
- Peruano, D. O. (11 de Julio de 2016). MAGALY ROBALINO. REPRESENTANTE DE LA UNESCO EN EL PERÚ. "Perú tiene avances interesantes en el impulso de la calidad educativa". *Diario Oficial El Peruano*. Obtenido de <http://www.elperuano.pe/noticia-%E2%80%9Cperu-tiene-avances-interesantes-el-impulso-de-calidad-educativa%E2%80%9D-43625.aspx>
- Piaget, J. (1991). *Seis Estudios de Psicología*. Barcelona, España: Editorial Labor S.A. Obtenido de http://dinterrondonia2010.pbworks.com/f/Jean_Piaget_-_Seis_estudios_de_Psicologia.pdf

- Pilcher, R. (2003). Leak detection practices and techniques: a practical approach. *Water 21, Magazine of the International Water Association*.
- Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP). (31 de Diciembre de 2012). *Planeamiento Estratégico del Distrito de San Juan de Miraflores*. Recuperado el 22 de Abril de 2018, de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4547/ACU%C3%91A_APAZA_GARCIA_MEDINA_DISTRITO_SJM.pdf?sequence=3
- Portal, O. (Junio de 2017). Como Formular el Requerimiento. Lima, Lima, Peu. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>
- Proulx, D. (2014). *Diagnóstico y cambio organizacional: Elementos claves*. Lima: Progobrnabilidad. Universidad Continental.
- Proulx, D. P. (Diciembre, 2014). *Diagnóstico y cambio organizacional, Elementos claves*. (Primera Edición ed.). Lima, Perú. Recuperado el 10 de Enero de 2017, de <http://archives.enap.ca/bibliotheques/2015/03/030824785.pdf>
- Quirós Tomás, F. (2015). *Análisis de las tendencias en gestión de los recursos humanos desde una perspectiva académica y empresarial*. Sevilla: Universidad de Sevilla.
- Ramírez Cerquín, M., & Rudas Cueva, M. (2018). *Influencia de la gestión del talento humano en la competitividad de los colaboradores en xtreme people store Cajamarca*. Cajamarca: Universidad Privada del Norte.
- Robbins,S., De Cenzo,D. (1996). *Fundamentos de administración, concepto y aplicaciones*. México.
- Rodríguez,Yolanda y Domínguez, Rocío. (2009). La formación de la ciudadanía desde la experiencia escolar. *Revista Peruana de Investigación Educativa*, 1(1), 91-122. Obtenido de <http://siep.org.pe/wp-content/uploads/77.pdf>
- Romero Parra, L. M., & Salcedo Lara, M. (2019). Estrategias para fortalecer el proceso de gestión del talento humano en una entidad pública. *Signos. Investigación en sistemas de gestión*, 99-117.
- Ruiz Enríquez, H. (2014). *La formación continua y la calidad del servicio del talento humano administrativo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi*. Ambato: Universidad Técnica Ambato.

- Sanabria Pulido, P. P. (2015). *Gestión estratégica del talento humano en el sector público: estado del arte, diagnóstico y recomendaciones para el caso colombiano*. Bogotá: Editorial Kimpres S.A.S.
- Sánchez, T., Peña, V., Universidad del Valle, CINARA. (2003). Uso Eficiente del Agua: un recurso de agua en sí mismo. *Nueva Industria: Producción Más Limpia y Competitividad*, Fascículo No. 9. Colombia.
- Saoty, T. (2001). *The Analytic Network Process*. Pittsburgh: RWS Publication.
- Siklodi, I. (2014). *Servicio Civil en América Latina y el Caribe*. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- SINEACE. (s.f.). Recuperado el 05 de Mayo de 2017, de <https://www.sineace.gob.pe/sineace-y-gobierno-regional-de-piura-preparan-convenio-para-fortalecer-la-calidad-educativa/>
- SINEACE . (2016). *Hacia una cultura de la Calidad. Sistematización de seis institutos de educación superior en Lima*. Lima: SINEACE.
- SINEACE - Sistema Nacional de Evaluación, A. y. (s.f.). Recuperado el 05 de Mayo de 2015, de <http://www.trujilloenlinea.pe/noticias/educacion/06/04/2015/sineace-gobierno-regional-y-camara-de-comercio-de-la-libertad-firman>
- SINEACE. (2015). *Calidad en Educación y derroteros*. Lima: Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- SINEACE. (2015). Una Escuela Modelo. (SINEACE, Ed.) *Sineace- La Revista de la Calidad Educativa*(01).
- SINEACE. (2016). *El Desafío de construir calidad en las escuelas rurales del Perú: Experiencia en Julcán - La Libertad*. Lima.
- SINEACE. (Diciembre de 2016). *Hacia una cultura de la Calidad. Sistematización de la experiencia de seis institutos de educación superior en el Perú*. Lima.
- SINEACE. (2016). *Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía*. Resolución de Secretaría Técnica N°006-2016-SINEACE/P-ST, Lima.
- SINEACE. (05 de Mayo de 2017). Obtenido de <https://www.sineace.gob.pe/sineace-y-gobierno-regional-de-tacna-suscriben-convenio-para-promover-procesos-de-acreditacion/>

- SINEACE. (05 de Mayo de 2017). Obtenido de <https://www.sineace.gob.pe/sineace-y-gore-ayacucho-trabajaran-para-fortalecer-formacion-del-capital-humano/>
- SINEACE. (s.f.). *Aprobar la primera modificación (reprogramación) del Plan Operativo Institucional - POI 2016 del Pliego 117: Sineace*. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 010-2016-SINEACE-CDAH-P, Lima.
- SINEACE. (s.f.). *Aprobar la segunda modificación (reprogramación) del Plan Operativo Institucional - POI 2016 del Pliego 117: Sineace*. Resolución N° 072-2016-SINEACE-CDAH-P, Lima.
- Sistema Electronico de Contrataciones del Estado, O. (2016). *Procesos de Selección*. Lima, Lima, Peru.
- Sistema Nacional de Evaluación, A. y. (Diciembre, 2016). *Hacia una cultura de la Calidad. Sistematización de la experiencia de seis institutos de educación superior en el Perú*. Lima.
- Sistema Nacional de Evaluación, A. y.-S. (2017). *Instituciones Educativas Acreditadas*. Lima. Recuperado el 11 de Enero de 2017, de <https://www.sineace.gob.pe/acreditacion/acreditacion-en-cifras/>
- SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, A. Y.-S. (2017). *INSTITUCIONES EDUCATIVAS ACREDITADAS*. Lima. Recuperado el 11 de Enero de 2017, de <https://www.sineace.gob.pe/acreditacion/acreditacion-en-cifras/>
- Sistema Nacional de Evaluación, A. y.-S. (Octubre, 2016). *El Desafío de construir calidad en las escuelas rurales del Perú: Experiencia en Julcán - La Libertad*. Lima.
- Stoner, J., Freeman, R., y Gilbert, D. (México). *Administración*. 1996: Continental.
- Suarez, B. (2009). *El Kaizen-GP: La aplicación y sostenibilidad de la mejora continua de procesos en la gestión pública*. México City: Miguel Ángel Porrúa.
- SUNEDU), S. N. (2014). *Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU*. Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU.
- Thobani, M. (1997). Formal Water markets: why, when and how to introduce tradable water rights. *The World Bank Research Observer*, 161-179.
- Thorton, J. (2008). *Water Loss Control*.

- Tobelem, A. (1992). *Sistema de Análisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI) Manual de Procedimientos*. Buenos Aires.
- Tobelem, A. (1992). *Sistema de Analisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI)*. Buenos Aires.
- Tobelem, A. (1992). *Sistema de Análisis y desarrollo de la Capacidad Institucional, Manual de Procedimientos*. Buenos Aires: Mineo.
- Transparencia Económica Perú. (22 de Abril de 2018). *Consulta de Ejecución del Gasto*. Obtenido de <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/mensual/default.aspx?y=2017&ap=ActProy>
- UNESCO - Organización de las Naciones Unidas para la Educación, I. C. (Marzo de 1990). *Declaración Mundial sobre Educación para todos y Marco de Acción para satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje*. París, Francia. Obtenido de http://www.unesco.org/education/pdf/JOMTIE_S.PDF
- UNESCO - Organización de las Naciones Unidas para la Educación, I. C. (2004). *Informe de Seguimiento de la EPT en el Mundo 2005 - Resumen Educación para todos. El Imperativo de la Calidad*. Instituto de Estadística de la UNESCO. París: Ediciones UNESCO. Obtenido de http://www.unesco.org/education/gmr_download/es_summary.pdf
- UNESCO. (2009). *Indicadores de la Educación. Especificaciones Técnicas*. Paris : Institute for Statistics .
- UNESCO. (2011). *Informe Regional sobre la Educación para Todos en América Latina y el Caribe. Tailandia, 22 al 24 de marzo de 2011*. (I. C. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ed.) Obtenido de Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe. OREALC/UNESCO Santiago: <http://disde.minedu.gob.pe/bitstream/handle/123456789/3651/Informe%20Regional%20sobre%20la%20Educaci%C3%B3n%20para%20Todos%20en%20Am%C3%A9rica%20Latina%20y%20el%20Caribe.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- UNESCO. (2015). *Informe de Resultados Tercer. Logros de Aprendizaje. Laboratorio Latinoamericano de la Evaluación de la Calidad de la Educación*. Santiago. Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002435/243532S.pdf>
- UNESCO. (2019). *Seguimiento de la Educación en los Objetivos de Desarrollo Sostenible*. Paris : Ediciones UNESCO.
- UNESCO- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, I. C. (2000). Marco de Acción de Dakar. Educación para Todos: cumplir nuestros compromisos comunes. París, Francia. Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001211/121147s.pdf>
- Valdivia Morón, J. (2022). *Facilidades y barreras en la implementación del régimen de la Ley del Servicio Civil: experiencia de la implementación en el Ministerio de Defensa - MINDEF 2020 - 2021*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Velazco Lozada, A. (2014). *El Sistema Integral de Educación Continua*. (P. U. Perú, Ed.) Obtenido de Tesis para optar el grado académico de Magister de la Maestría en Política y Gestión Universitaria: http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/5680/VELAZCO_LOZADA_ANA_SISTEMA_CONTINUA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Venegas, H. A. (2013). *Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos*. Lima-Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Vermersch, M.,Carteado,F. (2010). *Esquema para una gestión integral de las pérdidas de agua en sistemas de abastecimiento*. BOGOTÁ: ANDESCO.
- Villalobos Monroy, Guadalupe; Pedroza Flores, René. (Julio-Diciembre de 2009). Perspectivas de la Teoría del Capital Humano acerca de la relación entre educación y desarrollo económico. *Tiempo de educar*, 10(20), 273-306. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/311/31112987002.pdf>
- Villanueva, E. F. (2010). *Alcances y Perspectivas de los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad Educativa en América Latina*.La educación. OEA.
- Vindas, J. (2005). Modelo para la cuantificación y desagregación de las pérdidas en sistemas de agua potable como herramienta para el establecimiento de un programa eficiente de reducción de pérdidas. *Revista Evolución*, Vol.3.

- Walmsley , R. (2018). *World Prison Population List. twelfth edition*. London: Institute for Criminal Policy Research.
- Wherter, W., & Davis, K. (2014). *Administración de recursos humanos*. Ciudad de México: Mc Graw Hill.
- Wilson, T. (2004). *Manual del empowerment*. España: Gestión 2000.
- WRC. (2002). *Benchmarking of leakage for water suppliers in South Africa. User Guide for the Benchleak Model*. Sudáfrica.
- www.giz.de/en, para revisar su razón de ser, en junio 2015. (s.f.).
- Yamada, G., & Castro , J. (2013). *Calidad y Acreditación de la educación superior : retos urgentes para el Perú*. Lima-Perú: Universidad del Pacífico . Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Zuñanic, L., & Iacoviello, M. (2010). La Burocracia en América Latina. *ICAP-Revista Centroamericana de Administración Pública*, 9-41.

Anexos

Anexo 01: Glosario de Términos

Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. **(Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, 2013).**

Contrato de Administración de Servicios (CAS): Es un contrato laboral especial que se aplica sólo en el Sector Público, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra bajo el ámbito de la carrera pública (D. Leg. 276) ni del régimen de la actividad privada (D. Leg. 728), sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y la Ley 29849. Esta modalidad de contratación entró en vigencia el día 29 de junio de 2008. **(Decreto Legislativo 1057, 2008).**

Contrato de Personal: Es el documento legal entre la entidad y el personal que ha sido seleccionado y vinculado a la entidad. **(Elaboración propia).**

Flujograma: Es la representación gráfica de un proceso, procedimiento o de un conjunto de actividades **(Elaboración propia).**

Función del puesto: Conjunto de actividades distintas entre sí, pero semejantes por el propósito común que se espera alcanzar. Establecen la descripción de las actividades orientadas al logro de la misión del puesto **(Guía metodológica para la elaboración del <manual de perfiles de puestos – MPP de SERVIR).**

Gestión del Talento Humano: Consiste en identificar las competencias profesionales o técnicas que se requieren para desempeñar adecuadamente las funciones de los puestos de trabajo **(Elaboración propia).**

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización **(ISO 9000:2015, 2015).**

Habilidades: Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante **(Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, 2013).**

Manual de perfiles de puestos (MPP): Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a que se refiere la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en caso de contar con este instrumento **(Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, 2013)**.

Manual de perfiles de puestos clave: Para efectos del presente trabajo, se refiere al MPP que contiene los puestos de los jefes de área y coordinadores de equipo de la UGEL N° 03 **(Elaboración propia)**.

Mapa de Procesos: Es la representación gráfica de los procesos y sus interrelaciones de la entidad, estructurada de acuerdo con la naturaleza de cada uno de los procesos (estratégicos, operativos o de soporte). **(Elaboración propia)**.

Misión: Propósito de la existencia de la organización tal como lo expresa la alta dirección **(ISO 9000:2015, 2015)**.

Misión del puesto: Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a que o a quiénes afecta su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros). **(Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, 2013)**.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad. **(Elaboración propia)**

Perfil del puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto **(Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, 2013)**.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso **(ISO 9000:2015, 2015)**.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto **(ISO 9000:2015, 2015)**.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se

encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad. Para efectos de la presente Directiva, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto (**Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, 2013**).

Selección: Proceso de la gestión de incorporación correspondiente al subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y consiste en la elección del candidato mejor calificado para el perfil del puesto que se convoca a concurso. (**Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, 2014**).

Servicio Civil: Es el conjunto de las personas que trabajan al servicio del estado. Asimismo, es el conjunto de reglas que se agrupan en un sistema ordenado y coherente y que orientan la gestión de los servidores públicos.

SERVIR: Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, que tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado. (**Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 2008**).

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan (**ISO 9000:2015, 2015**).

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil y que incluye las normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Consta de 7 subsistemas y 23 procesos. (**Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, 2014**).

Subsistema: Para efectos del presente trabajo se refiere a cada uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR (actualizado al 11/04/2019). (**Elaboración propia**).

Vinculación: Proceso de la gestión de incorporación correspondiente al subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y consiste en la contratación del personal seleccionado. (**Resolución N° 238-2014-**

SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, 2014)..

Anexo 02: Matriz de Consistencia

Problemas	Objetivos de la Intervención	Actividades	Productos	Conclusiones	Recomendaciones
<p>En la UGEL 03 no existen perfiles de puestos adecuados para la designación de los directores y selección de los coordinadores, lo cual trae como consecuencia, inconvenientes en la gestión de la incorporación y en el posterior desempeño de los funcionarios que ocupan dichos puestos.</p>	<p>Diseñar un documento de gestión en el que se establezcan la misión, funciones y competencias requeridas de los directores y coordinadores de la UGEL 03.</p>	<p>1) Identificar los puestos de dirección y de coordinadores que deben ser incluidos en el MPP claves.</p> <p>2) Elaborar el MPP claves.</p> <p>3) Gestionar ante la UGEL 03 la aprobación del MPP claves.</p> <p>4) Remitir a la Dirección de Recursos Humanos el MPP claves.</p>	<p>Manual de Perfiles de Puestos Claves para los directores y coordinadores de la UGEL 03.</p>	<p>1) <i>En la UGEL 03 no existe un Manual de Perfiles de Puestos Claves para la incorporación del personal de dirección y de coordinadores.</i></p> <p>2) <i>La situación expuesta genera inconvenientes en la gestión de la incorporación de directores y coordinadores.</i></p> <p>3) <i>Existe riesgo que la designación del personal de dirección y selección de los coordinadores no sea la adecuada, lo cual podría afectar el desempeño en dichos puestos.</i></p>	<p>Se recomienda que la UGEL 03 apruebe el Manual de Perfiles de Puestos Claves, en el que se establece la misión, competencias y funciones de los puestos de los directores y coordinadores.</p>
<p>El año 2020, se ha implementado un sistema informático digital (SIGEPO) para la selección del personal de la UGEL 03, lo cual ha facilitado y agilizado dicho proceso; sin embargo, en la evaluación de dicho sistema, se ha detectado que</p>	<p>Detectar las oportunidades de mejora en el SIGEPO a fin de establecer un flujo más eficiente de actividades, diferenciando el proceso de selección y el de</p>	<p>1) <i>Identificar oportunidades de mejora en el SIGEPO, que se encuentra vigente.</i></p>	<p>Manual del Proceso de Selección de la UGEL 03</p>	<p>1) <i>Se ha identificado que, en el nuevo sistema digital, el flujo de las actividades genera contingencias en los procesos de selección y vinculación.</i></p>	<p>Se recomienda que la UGEL 03 apruebe el Manual del Proceso de Selección.</p>

Problemas	Objetivos de la Intervención	Actividades	Productos	Conclusiones	Recomendaciones
<p>se han unido las actividades de los procesos de selección y vinculación, encontrándose las actividades de este último proceso incompletas, lo cual genera contingencias en el manejo del subsistema de gestión del empleo.</p>	<p>vinculación, para evitar que se generen contingencias en el subsistema de gestión del empleo.</p>	<p>2) <i>Optimizar el SIGEPO, mejorando el flujo de actividades, diferenciando los procesos de selección y vinculación.</i> 3) <i>Gestionar ante la UGEL 03 la aprobación de la mejora del SIGEPO.</i> 4) <i>Remitir a la Dirección de Recursos Humanos el proceso de selección rediseñado y mejorado.</i></p>	<p>(Mejora del sistema digital de selección SIGEPO)</p>	<p>2) <i>Las actividades del proceso de vinculación no están diferenciadas ni separadas del proceso de selección.</i> 3) <i>Las oportunidades de mejora identificadas permitirán mayor eficiencia en el SIGEPO.</i> 4) <i>Los clientes del proceso de selección, recibirán los requerimientos en forma oportuna y la documentación requerida completa.</i> 5) <i>Se han establecido tiempos por cada actividad y el tiempo total que debe durar el proceso de selección (en días).</i></p>	
<p>El proceso de selección de personal se ha agilizado con la implementación del SIGEPO, sin embargo, éste no ha diferenciado las actividades de los procesos de selección y de vinculación, encontrándose incompletas las actividades de éste último,</p>	<p>Diseñar, mapear, mejorar e implementar el proceso de vinculación a fin de incorporar en forma oportuna al personal directivo y de coordinadores de la UGEL 03.</p>	<p>1) <i>Realizar el levantamiento del proceso AS IS referido a la vinculación del personal de directores y</i></p>	<p>Manual del Proceso de Vinculación de la UGEL 03 (Diseño e</p>	<p>1) <i>El sistema digital SIGEPO ha agilizado la selección de personal directivo y de coordinadores; sin embargo, el proceso de vinculación se encuentra incompleto y</i></p>	<p>Se recomienda que la UGEL 03 apruebe el Manual del Proceso de Vinculación.</p>

Problemas	Objetivos de la Intervención	Actividades	Productos	Conclusiones	Recomendaciones
<p>presentándose contingencias que traen como consecuencia retrasos en los trámites y actividades de dicho proceso, limitando la incorporación oportuna del personal directivo y de coordinadores.</p>		<p><i>coordinadores seleccionados.</i></p> <p>2) <i>Elaborar el proceso TO BE de vinculación del personal de directores y coordinadores seleccionados.</i></p> <p>3) <i>Gestionar con la Dirección de la UGEL para que apruebe la sistematización del proceso de vinculación, dentro del SIGEPO, con herramientas informáticas.</i></p> <p>4) <i>Implementación.</i></p>	<p>implementación del proceso de vinculación)</p>	<p>o 3</p> <p><i>sus actividades han sido consideradas dentro del proceso de selección.</i></p> <p>2) <i>Todas las actividades del proceso de vinculación no se encuentran sistematizadas con herramientas informáticas, lo cual genera mayor dificultad en la incorporación oportuna del personal directivo y de coordinadores.</i></p> <p>3) <i>Se han establecido tiempos por cada actividad y el tiempo total que debe durar el proceso de vinculación (en días).</i></p>	

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 03: Producto N° 1: Manual de perfiles de puestos claves de la UGEL
N° 03**

CONTENIDO

- I. Introducción**
- II. Objetivo**
- III. Alcance**
- IV. Base Legal**
- V. Organigrama de la UGEL N° 03**
- VI. Resumen de los puestos claves**
- VII. Definición de habilidades / competencias requeridas para los puestos claves de la UGEL N° 03**
- VIII. Tabla de Estandarización de las Equivalencias y Experiencia Laboral de los Perfiles de Puestos Claves**
- IX. Perfiles de los puestos claves de la UGEL N° 03**

I. Introducción

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 (UGEL N° 03) es una entidad adscrita al Ministerio de Educación, cuya organización y funciones, competencias y funcionamiento está regido por el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, de fecha 01 de abril 2015. Asimismo, mediante Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, de fecha 02 de junio 2015, se aprobó la conformación de los equipos de trabajo de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y de las unidades de gestión educativa (UGEL) de Lima Metropolitana.

Las funciones de la UGEL N° 03, se encuentran consignadas en el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU:

Por otro lado, la visión de la UGEL N° 03 es:

“La UGEL N° 03 se proyecta a consolidarse, en corto y mediano plazo, como una institución líder en Gestión Educativa, lo cual esperamos alcanzar con la práctica del buen trato y el trabajo con honestidad y transparencia, capacitando constante al personal docente y administrativo. Nos esforzamos para que la comunidad local reconozca a la UGEL N° 03 por sus logros, lo que se cristalizará obteniendo eficientes rendimientos académicos de sus educandos por encima del promedio nacional”.

Asimismo, la misión de la UGEL N° 03 es:

“Garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades, fortaleciendo las capacidades de gestión pedagógica y administrativa, impulsando la cohesión social y promoviendo el aporte de los gobiernos locales e instituciones privadas especializadas para mejorar la calidad del servicio educativo”.

A la fecha, la UGEL N° 03 aún no se encuentra en tránsito al régimen laboral de la Ley del Servicio Civil, por lo que aún no cuenta con instrumentos de gestión como un manual de perfiles de puestos de la entidad, por lo que

resulta necesario contar con dicho documento en el que se establezcan los Perfiles de Puestos Claves de Jefes y Coordinadores de la UGEL N° 03”.

El presente “Manual de Perfiles de Puestos Claves de Jefes y Coordinadores”, se ha elaborado de acuerdo a los “Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057” y su modificatoria, con la finalidad de lograr un desempeño adecuado de los jefes de las áreas y coordinadores de equipo, para tomar decisiones adecuadas y acordes a la misión, visión y objetivos estratégicos de la UGEL N° 03.

II. Objetivo del Manual

Describir los puestos claves de la UGEL N° 03 conformados por los jefes de áreas y coordinadores de equipos, así como la misión, las funciones, las principales coordinaciones que realiza y la formación académica, los conocimientos, la experiencia y las habilidades requeridas para ocupar los referidos puestos.

III. Alcance

El presente manual alcanza a la Dirección General de la UGEL N° 03 en lo que concierne a la aprobación del presente documento normativo, al Área de Recursos Humanos en lo que se refiere a su aplicación y a los puestos de jefes de área y coordinadores de equipo.

IV. Base Legal

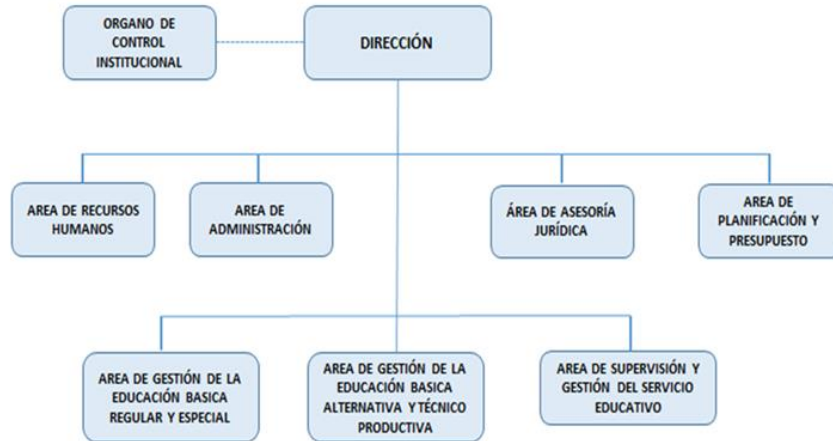
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y su reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo de 2016, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para Gestión del proceso de Diseño de Puesto y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP y sus anexos”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 64-2016-SERVIR-PE, de fecha 12 de abril de 2016, que modifica el anexo N° 02 “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”, que forma parte de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre de 2017, aprobar el Anexo N° 01 “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”, y el Anexo N° 02 “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”, ambos aplicables al régimen de la Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprueba las modificaciones del “Catálogo de Puestos Tipo”, previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”, con su respectiva actualización.

V. Organigrama de la UGEL N° 03 (Fuente: UGEL N° 03)

5.1 Organigrama de la estructura básica de la UGEL N° 03

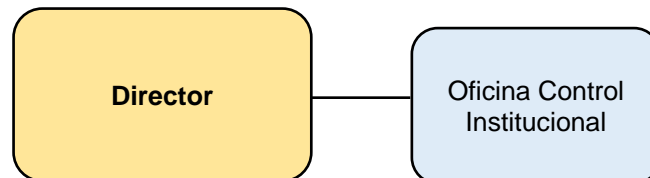
Organigrama UGEL 03



Aprobado con Resolución Ministerial N° 215-2015 del 01.04.2015

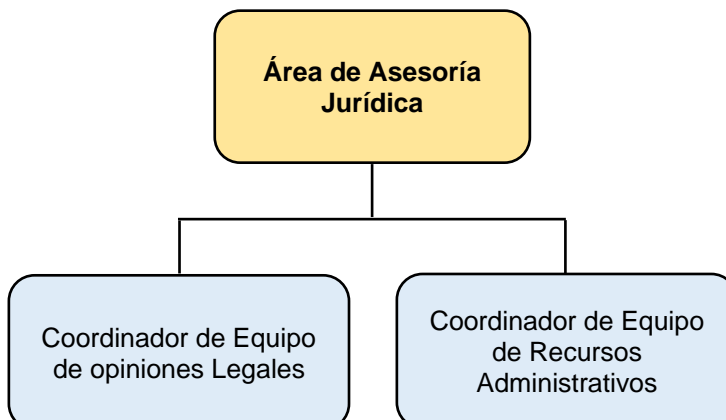
5.2 Organigrama desagregado de la UGEL N° 03 – órganos y unidades orgánicas (Fuente: UGEL N° 03)

5.2.1 Organigrama de la Alta Dirección de la UGEL N° 03

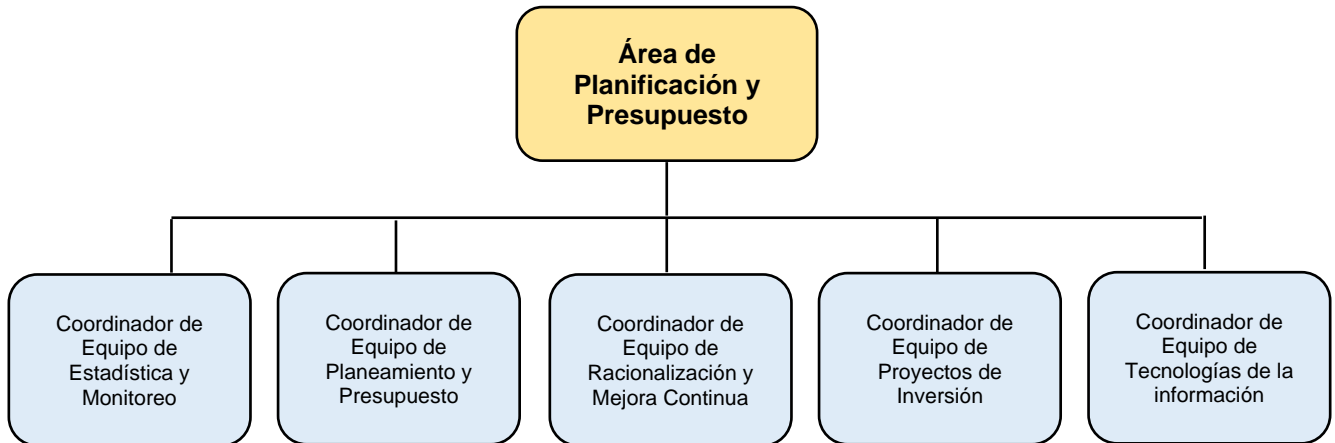


5.2.2 Organigrama de los órganos de asesoramiento

- Área de Asesoría Jurídica

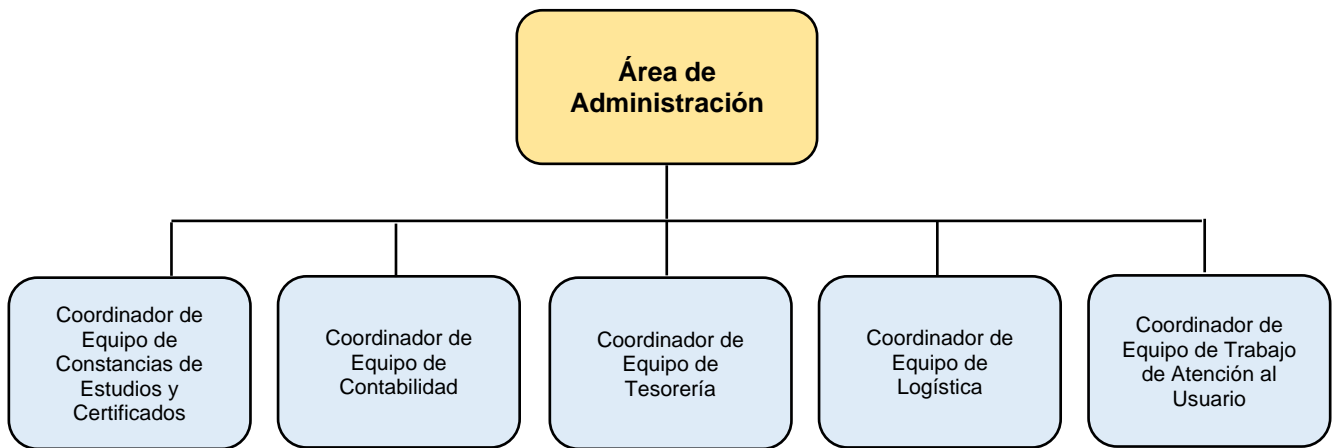


- **Área de Planificación y Presupuesto**

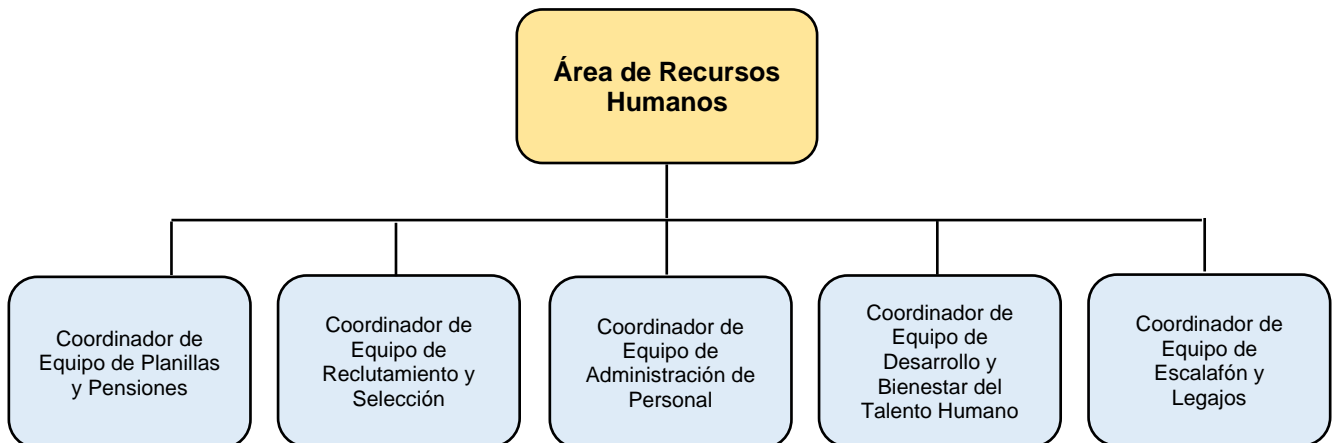


5.2.3 Organigramas de los órganos de apoyo

- **Área de Administración**

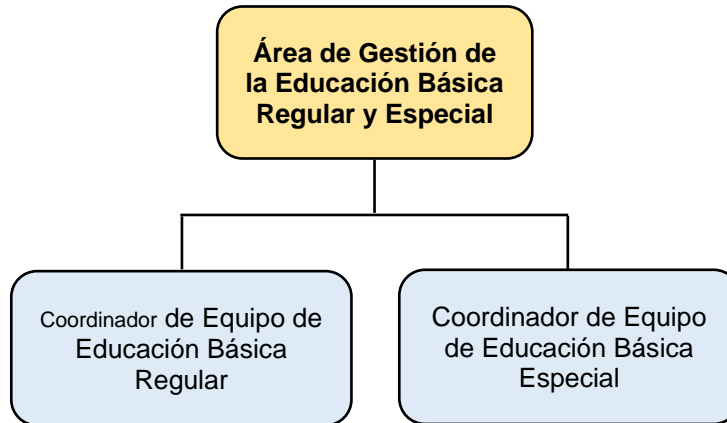


- **Área de Recursos Humanos**

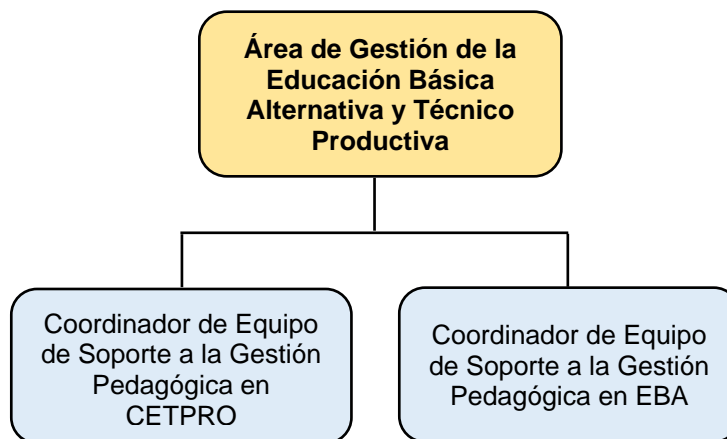


5.2.4 Organigramas de los órganos de línea

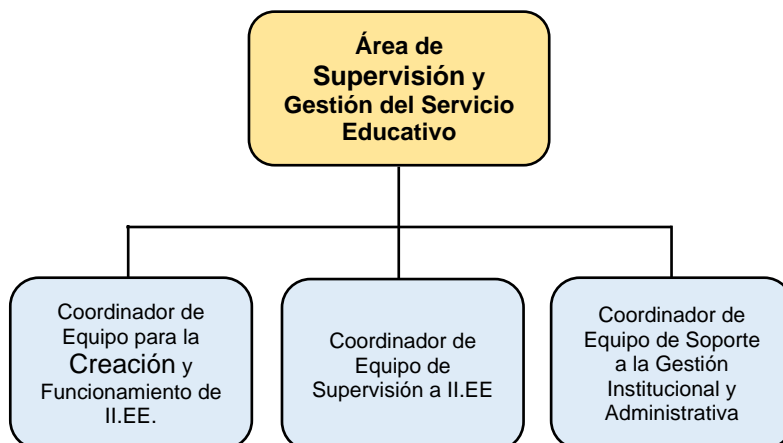
- Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial



- Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva



- Área de Supervisión y Gestión del Servicios Educativos



Resumen de los puestos claves (Fuente: UGEL N° 03)

En el siguiente cuadro se muestra el resumen de los puestos claves

Órgano y/o Unidad Orgánica / Perfiles Priorizados	Cargo de confianza	Concurso	Total
Director	1		1
Jefe del Órgano de Control Institucional		1	1
Asesoramiento		9	9
Área de Asesoría Jurídica		1	1
Equipo de Opiniones Legales		1	1
Equipo de Recursos Administrativos		1	1
Área de Planificación y Presupuesto		1	1
Equipo de Estadística y Monitoreo		1	1
Equipo de Planeamiento y Presupuesto		1	1
Equipo de Racionalización y Mejora Continua		1	1
Equipo de Proyectos de Inversión		1	1
Equipo de Tecnologías de la información		1	1
Apoyo		12	12
Área de Administración		1	1
Equipo de Constancias de Estudios y Certificados		1	1
Equipo de Contabilidad		1	1
Equipo de Tesorería		1	1
Equipo de Logística		1	1
Equipo de Trabajo de Atención al Usuario		1	1
Área de Recursos Humanos		1	1
Equipo de Planillas y Pensiones		1	1
Equipo de Reclutamiento y Selección		1	1
Equipo de Administración de Personal		1	1
Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano		1	1
Equipo de Escalafón y Legajos		1	1
Línea		10	10
Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial		1	1
Equipo de Educación Básica Regular		1	1
Equipo de Educación Básica Especial		1	1
Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva		1	1
Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en CETPRO		1	1
Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en EBA		1	1
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo		1	1
Equipo para la Creación y Funcionamiento de II.EE.		1	1
Equipo de Supervisión a II.EE		1	1
Equipo de Soporte a la Gestión Institucional y Administrativa		1	1
Total	1	32	33

VI. Definición de habilidades / competencias requeridas para los puestos claves de la UGEL N° 03

Habilidad /Competencia
<p><u>Liderazgo</u> Definición: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Tener la habilidad para fijar objetivos y realizar el seguimiento de los mismos. Es la capacidad para retroalimentar, integrando las opiniones de los demás. Poseer energía y la capacidad de trasmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Ser hábil para manejar el cambio, a fin de asegurar la competitividad y efectividad a largo plazo; optimizando la calidad de sus decisiones.</p>
<p><u>Trabajo en Equipo</u> Definición: Implica la intención de colaborar y cooperar con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás, como una actitud opuesta a la individualidad. Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.</p>
<p><u>Compromiso</u> Definición: Estar identificado y sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones, involucrándose íntegramente en el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar los obstáculos que interfieren en la consecución de los objetivos trazados en este proyecto. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.</p>
<p><u>Integridad</u> Definición: Sentir y obrar en todo momento de manera consecuente con los valores de la institución, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.</p>
<p><u>Orientación a los Resultados</u> Definición: Es la capacidad para encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, a fin de atender con eficiencia las necesidades del ciudadano o mejorar la calidad de servicio. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias institucionales.</p>

Nota: En casos específicos, podrían establecerse competencias adicionales.

VII. Tabla de Estandarización de las Equivalencias y Experiencia Laboral de los Perfiles de Puestos Claves

Definición de Experiencia General	Jefes	Coordinadores
	Años	Años
Experiencia General		
Definición: Se refiere a la experiencia laboral en el sector público y/o privado, teniendo en consideración que para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria completa, la experiencia se contará desde el egreso de la formación correspondiente, incluidas las prácticas profesionales. Asimismo, en los casos donde no se exige formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.	5 años	4 años
Experiencia Especifica		
Definición: Se refiere a la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.	4 años	3 años

IX. PERFILES DE LOS PUESTOS CLAVES DE LA UGEL N° 03
PERFILES DE PUESTOS CLAVES DE LA ALTA DIRECCIÓN
PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Participación y
Comunicación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de Dirección
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador (a) del Equipo de Participación y Comunicación
Dependencia (jerarquía lineal):	Director (a) de la UGEL N° 03
Dependencia funcional:	Equipo de Participación y Comunicación.
Puesto a su cargo	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Promover actividades y proyectos de comunicación y participación para la UGEL N° 03 e instituciones educativas de su jurisdicción.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Coordinar, conducir y realizar la supervisión de los proyectos de comunicación y participación realizadas por su equipo de trabajo en la UGEL 03 e instituciones educativas de su jurisdicción.
2	Coordinar, integrar, supervisar y brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico en los diferentes proyectos y actividades de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción UGEL N° 03.
3	Promover los vínculos con las entidades públicas y privadas que realicen actividades en favor de la educación, para garantizar la adecuada gestión de los convenios interinstitucionales suscritos en la jurisdicción de la UGEL N° 03.
4	Coordinar y proponer a la DRELM, la creación de redes educativas, para una adecuada comunicación de la información en el ámbito de su competencia.
5	Implementar acciones y procesos en materia de transparencia y ética pública, en el ámbito de su jurisdicción, para la lucha contra la corrupción y buenas prácticas en la gestión educativa pública.
6	Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público y privado, fomentando el mejoramiento de la calidad de los proyectos y/o actividades del sector educativo en el ámbito de su competencia, informando a la DRELM.
7	Gestionar una adecuada imagen institucional de la UGEL N° 03.
8	Gestionar la información, a través de los medios digitales y el portal web institucional, para la accesibilidad de la información, en concordancia con la Ley de Transferencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03 según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																																																				
A) Nivel educativo				B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nivel</th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>				Nivel		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnico Básica			<input type="checkbox"/>	Técnica superior			X	Universitaria		x	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Título / Licenciatura</td> <td></td> <td>Título Universitario en Administración o Periodismo o Marketing o Ciencias de la Comunicación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/>	Egresado					<input type="checkbox"/>	Bachiller					x	Título / Licenciatura		Título Universitario en Administración o Periodismo o Marketing o Ciencias de la Comunicación			<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica			<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica			<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>S</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td></td> <td>o</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td></td> <td>o</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	x	í		o			¿Requiere habilitación profesional?					S	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	x	í		o		
Nivel		Incompleta	Completa																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico Básica																																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica superior																																																																																																			
X	Universitaria		x																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado																																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																																																																			
x	Título / Licenciatura		Título Universitario en Administración o Periodismo o Marketing o Ciencias de la Comunicación																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado																																																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado																																																																																															
S	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	x																																																																																																
í		o																																																																																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																																																																																				
S	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	x																																																																																																
í		o																																																																																																		

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documentario). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.									
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general. - Gestión local y municipal. 									
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
1.- Diplomado o especialización en gestión pública.									
2.- Diplomado o especialización en imagen institucional o medios digitales.									
C) Conocimiento de ofimática e idiomas									
		Nivel de dominio							
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de textos			X						
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						
Otros	X								
		Nivel de dominio							
Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés	x								
Observaciones									

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.						
Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.						
Experiencia específica						
A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.						
Cuatro (04) años de experiencia profesional en similares puestos con funciones referidas a las comunicaciones, en el sector público.						
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.						
Tres (03) años.						
C) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.						
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
			x			
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existieran.						
No es aplicable.						

NACIONALIDAD		
¿Se necesita nacionalidad peruana?	Sí	x
	No	
Anote el sustento		
Por la naturaleza del trabajo, se necesita que la persona que cubra la plaza tenga nacionalidad peruana.		

HABILIDADES / COMPETENCIAS
1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo 3. Facilidad de comunicación oral 4. Iniciativa 5. Vocación de servicio.

PERFILES DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Equipo de Opiniones Legales
- Equipo de Recursos Administrativos

PERFIL DEL PUESTO: JEFE/A DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de asesoramiento – Área de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a del Área de Asesoría Jurídica
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL N° 03
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL N° 03
Puesto a su cargo:	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinador del Equipo de Opiniones Legales➤ Coordinador del Equipo de Recursos Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y garantizar la defensa legal de la UGEL N° 03 en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos de los que participa, así como asesorar en asuntos legales a la alta dirección y a las oficinas de la institución, con la finalidad de salvaguardar sus intereses, en el marco de la normatividad legal y administrativa.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir las estrategias y las acciones de defensa administrativa, arbitral y judicial, a fin de cautelar los intereses institucionales de la UGEL N° 03.
2	Asesorar a la Dirección de la UGEL 03 en los asuntos legales que requiera, a fin de garantizar el cumplimiento y aplicación del marco legal vigente.
3	Brindar asesoría en materia jurídica a las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 03 para fortalecer la toma de decisiones.
4	Opinar en materia legal respecto a los proyectos de resoluciones, convenios y contratos que suscribirá la UGEL N° 03, de acuerdo a la normativa legal vigente.
5	Conducir el cumplimiento y sistematización de la normativa emitida en materia educativa, a fin que se ejerza la representatividad legal con validez en los actos administrativos y jurídicos correspondientes.
6	Verificar y realizar el visado o, de ser necesario, proponer la modificatoria de los proyectos de resoluciones que suscribirá la dirección a fin de subsanar y/o sustentar la toma de decisiones.
7	Evaluar la pertinencia de realizar conciliaciones extrajudiciales o extraprocesales que permitan acuerdos satisfactorios para la UGEL N° 03 y las contrapartes involucradas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, MEF, Poder Judicial, Ministerio de Justicia, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA																					
A) Nivel educativo				B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura													
	Nivel	Incompleta	Completa		Egresado																
	Primaria				Bachiller																
	Secundaria			x	Título / Licenciatura	Derecho															
	Técnico Básica			x	Maestría	Afines al cargo															
	Técnica superior				Egresado		Titulado														
X	Universitaria		X		Doctorado																
					Egresado	No aplica	Titulado														
								<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>X</td> <td>No</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>X</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>		Sí	X	No		¿Requiere habilitación profesional?				Sí	X	No	
Sí	X	No																			
¿Requiere habilitación profesional?																					
Sí	X	No																			

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública, conocimientos de derecho administrativo y derecho laboral, sistemas administrativos del Estado con relación a la materia, gestión pública. - Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento y modificatorias. - Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. - Normas legales vigentes del Sector Educación, entre otros.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.
C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)		x							
Programa de presentaciones (Power Point o similar)		x			Observaciones				
Otros									

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.						
Cinco (05) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.						
Experiencia específica						
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto						
Cuatro (04) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en oficinas de asesoría jurídica, en el sector educativo público o privado.						
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.						
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en oficinas de asesoría jurídica, en el sector educativo público o privado.						
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.						
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						

No es aplicable

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

x

Anote el sustento

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados
6. Criterio de justicia

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Opiniones Legales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto	No es aplicable
Nombre del puesto	Coordinador del Equipo de Opiniones Legales.
Dependencia (jerarquía lineal)	Jefe (a) del Área de Asesoría Jurídica.
Dependencia funcional	Equipo de Opiniones Legales.
Puesto a su cargo	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar asesoría y emitir informes y opiniones legales, de acuerdo a las normas vigentes sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la UGEL N° 03.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Coordinar y emitir informes y opiniones legales requeridos por la Dirección y demás órganos de la UGEL N° 03.
2	Brindar asesoría a las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva, en materia legal, con la finalidad de brindar información oportuna y detallada.
3	Opinar en materia legal respecto a los proyectos de resoluciones referidos a, convenios y contratos, que puedan suscribir la UGEL N° 03.
4	Coordinar con la DRELM para la sistematización de la normativa en materia educativa en su ámbito jurisdiccional.
5	Verificar y realizar el visado, o en su caso, proponer la modificatoria de los proyectos de resoluciones, que suscribirá la UGEL N° 03.
6	Establecer coordinaciones con la DRELM respecto a los trámites referidos a temas asuntos jurídicos ante la Procuraduría Pública del MINEDU, de los centros educativos, dentro de su ámbito jurisdiccional.
7	Asesorar a la Dirección de la UGEL N° 03 en la correcta ejecución de los procesos jurídicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03 según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Incompleta</th> <th style="width: 15%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico Básica (1 ó 2 años)			Técnica superior			Universitaria		x	<p>B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 45%;">Egresado</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Título / Licenciatura</td> <td>Título Universitario en Derecho.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;">Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;">Titulado</td> </tr> </table>		Egresado			Bachiller		x	Título / Licenciatura	Título Universitario en Derecho.		Maestría	No aplica		Egresado	Titulado		Doctorado	No aplica		Egresado	Titulado	<p>C) Colegiatura</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">S</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">N</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">í</td> <td style="text-align: center;">o</td> <td style="text-align: center;">o</td> <td style="text-align: center;">o</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">í</td> <td style="text-align: center;">o</td> <td style="text-align: center;">o</td> <td></td> </tr> </table>	S	X	N		í	o	o	o	¿Requiere habilitación profesional?				S	X	N		í	o	o	
	Incompleta	Completa																																																											
Primaria																																																													
Secundaria																																																													
Técnico Básica (1 ó 2 años)																																																													
Técnica superior																																																													
Universitaria		x																																																											
	Egresado																																																												
	Bachiller																																																												
x	Título / Licenciatura	Título Universitario en Derecho.																																																											
	Maestría	No aplica																																																											
	Egresado	Titulado																																																											
	Doctorado	No aplica																																																											
	Egresado	Titulado																																																											
S	X	N																																																											
í	o	o	o																																																										
¿Requiere habilitación profesional?																																																													
S	X	N																																																											
í	o	o																																																											

CONOCIMIENTOS

<p>A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Manejo de estrategias didácticas. - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Régimen de Decreto Leg. 276. - Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Otras normas relacionadas al sector educación.
<p>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p>
<p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Penal o Procesal Civil y/o Procesal Penal. 2. Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. 3. Diplomado y/o especialización en Ley del proceso administrativo general.
<p>C) Conocimiento de ofimática e idiomas</p>

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X		Observaciones				
Otros	X								

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cinco (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto							
Tres (03) años de experiencia profesional en cargos afines del sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable.							

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

x

Anote el sustento

No es aplicable.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados
6. Criterio de justicia

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Recursos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Recursos Administrativos
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Asesoría Jurídica.
Dependencia funcional:	Equipo de Recursos Administrativos
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, gestionar, opinar y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico en materia de los recursos administrativos de competencia de su jurisdicción, para el mejoramiento de los diferentes procesos y logro de los objetivos de la UGEL N° 03

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Brindar asesoría a la institución en aspectos de carácter jurídico en materia de recursos administrativos, para la correcta ejecución y realización de los procesos jurídicos.
2	Incorporar una función de coordinación, para integrar el perfil de un coordinador.
3	Opinar en materia legal respecto a los proyectos de resoluciones, convenios y contratos, que suscribirá la UGEL N° 03.
4	Sistematizar la normativa en materia educativa en el ámbito de su jurisdicción, a fin de mantenerla actualizada y digitalizada.
5	Verificar y realizar el visado o en su caso, proponer la modificatoria de los proyectos de resoluciones que suscribirá la UGEL N° 03.
6	Asesorar y/o absolver las consultas de las escuelas de educación superior e institutos, a fin que puedan absolverse de la manera correcta en el ámbito de su competencia en asuntos jurídicos.
7	Realizar otras funciones que sean asignadas o encargue su jefe, de acuerdo la naturaleza del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03 según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																							
A) Nivel educativo		B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universidad</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico Básica (1 ó 2 años)			Técnica superior			Universidad		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Título / Licenciatura</td> <td colspan="2">Título Pedagógico o Universitario en Educación o Pedagogía. Colegiado y habilitado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> </tbody> </table>			Egresado				Bachiller			x	Título / Licenciatura	Título Pedagógico o Universitario en Educación o Pedagogía. Colegiado y habilitado			Maestría	No aplica			Egresado		Titulado		Doctorado	No aplica			Egresado		Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>X</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>í</td> <td></td> <td>o</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>X</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>í</td> <td></td> <td>o</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	X	N		í		o		¿Requiere habilitación profesional?				S	X	N		í		o	
	Incompleta	Completa																																																																					
Primaria																																																																							
Secundaria																																																																							
Técnico Básica (1 ó 2 años)																																																																							
Técnica superior																																																																							
Universidad		X																																																																					
	Egresado																																																																						
	Bachiller																																																																						
x	Título / Licenciatura	Título Pedagógico o Universitario en Educación o Pedagogía. Colegiado y habilitado																																																																					
	Maestría	No aplica																																																																					
	Egresado		Titulado																																																																				
	Doctorado	No aplica																																																																					
	Egresado		Titulado																																																																				
S	X	N																																																																					
í		o																																																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																																																							
S	X	N																																																																					
í		o																																																																					

CONOCIMIENTOS
<p>A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Manejo de estrategias didácticas. - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Régimen de Decreto Leg. 276, Ley N° 29944, Ley N° 27444 y otras normas relacionadas al sector educación.
<p>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo. Indique los programas y/o cursos de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Diplomado o especialización en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Penal o Procesal Civil o Procesal Penal. 2.- Diplomado o especialización en Gestión Pública. 3.- Diplomado o especialización en Ley del proceso administrativo general.
<p>C) Conocimiento de ofimática e idiomas</p>

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x	
Otros	x			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo Docente en Educación Básica Alternativa y/o cargos afines, en el sector público.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

-

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.

No es aplicable.

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana? Sí No x

Anote el sustento

No es aplicable.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- **Equipo de Estadística y Monitoreo**
- **Equipo de Planeamiento y Presupuesto**
- **Equipo de Racionalización y Mejora Continua**
- **Equipo de Proyectos de Inversión**
- **Equipo de Tecnologías de la Información**

PERFIL DEL PUESTO: Jefe/a del Área de Planificación y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de asesoramiento – Área de Planificación y Presupuesto
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a del Área de Planificación y Presupuesto
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL N° 03
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL N° 03
Puesto a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador / a del Equipo de Estadística y Monitoreo ➤ Coordinador / a del Equipo de Planeamiento y Presupuesto ➤ Coordinador / a del Equipo de Racionalización y Mejora Continua ➤ Coordinador / a del Equipo de Proyectos de Inversión ➤ Coordinador / a del Equipo de Tecnologías de la Información

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estudios económicos, así como las estrategias de desarrollo institucional y formulación de documentos normativos; realizando la aplicación y evaluación de las políticas y objetivos de la UGEL N° 03.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, evaluar y apoyar en la formulación de los planes de intervención de la UGEL N° 03 para la implementación de la política educativa nacional correspondiente, acorde con la normatividad vigente.
2	Asesorar y brindar información oportuna a la DRELM respecto a las actividades de formulación, monitoreo de los planes institucionales y presupuesto, así como de la evaluación correspondiente.
3	Organizar, realizar la coordinación y la supervisión de la elaboración y monitoreo de las actividades de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización, así como de la evaluación de los planes operativos anuales.

4	Gestionar los procesos y procedimientos referidos a la información del servicio educativo bajo el ámbito de la UGEL N° 03 de acuerdo a lo dispuesto por los órganos respectivos del MINEDU.
5	Dar asistencia técnica en materia de las tecnologías de la información a las instituciones educativas, y coordinar con el órgano correspondiente del MINEDU.
6	Coadyuvar para que se identifiquen los proyectos de inversión pública y privada en temas de infraestructura de los servicios educativos, en coordinación con la DRELM.
7	Asesorar a la Dirección de la UGEL N° 03, así como a las unidades orgánicas y a los órganos, en temas referidos a la formulación de planes, políticas y documentos de gestión institucional, de acuerdo a las políticas referidas a la modernización del Estado y en concordancia con las normas vigentes.
8	Asesorar a la Dirección de la UGEL N° 03, para fortalecer la gestión y la toma de decisiones a fin de cumplir con los planes y metas, así como al logro de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03.

Coordinaciones externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, Dirección General de Presupuesto del MEF, CEPLAN, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura				
	Nivel	Incompleta	Completa	Egresado					
	Primaria			Bachiller					
x	Secundaria			Título / Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial o afines	S	X	N	
	Técnico Básica					¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnica superior					S	X	N	
x	Universitaria		X	Maestría					

	Egresado		Titulado	
	Doctorado			
	Egresado		Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

Conocimientos de gestión pública, planes estratégicos, presupuesto público, inversión pública, así como de los sistemas administrativos y modernización del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X	
Otros	X			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.						
Cinco (05) años de experiencia profesional en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en oficinas de planeamiento y presupuesto en los sectores público o privado.						
Experiencia específica						
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto						
Cuatro (04) años de experiencia profesional en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en oficinas de planeamiento y presupuesto en el sector público o privado.						
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.						
Tres (03) años de experiencia profesional en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en oficinas de planificación y presupuesto en el sector público.						
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.						
Practi cante profe siona l	Auxi liar o asis tent e	Ana lista	Espe cialist a	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o X	Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						
No es aplicable.						

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Anote el sustento	
No es aplicable.	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Estadística y Monitoreo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Planificación y Presupuesto
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Estadística y Monitoreo
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Equipo de Estadística y Monitoreo
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar las actividades del plan anual de monitoreo, implementando y administrando a través de la normativa vigente, programas e indicadores, con el fin de brindar alertas tempranas a los órganos de línea.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Coordinar, elaborar, participar, monitorear y brindar asistencia técnica en las actividades del plan anual de monitoreo, implementando y administrando a través de la normativa vigente, programas e indicadores, con el fin de brindar alertas tempranas a los órganos de línea, con las diferentes áreas y equipo técnico local.
2	Brindar apoyo técnico al personal especialistas del monitoreo y estadística de la UGEL N° 03, con respecto a la recopilación, verificación de información y de visitas de campo a equipos técnicos locales.
3	Participar en la implementación y administración de la solución informática del Sistema de Gestión Educativa Territorial en la UGEL N° 03.
4	Impulsar la producción de publicaciones del Equipo de Estadística y Monitoreo, las mismas que se encuentran alineadas a las publicaciones regionales.
5	Brindar la alerta temprana a los órganos de línea, responsables de programas de estrategias de las UGEL N° 03, cuando se presenten problemas y nudos críticos en la ejecución de los programas en coordinación con el equipo técnico regional del Estadística y Monitoreo
6	Elaborar y presentar mensualmente reportes e informes de monitoreo y evaluación de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos con respecto a los indicadores, programas del sector y de los compromisos de gestión de la UGEL N° 03, que ayuden a tomar decisiones adecuadas, de acuerdo a las coordinaciones que se realicen con el equipo técnico regional de Estadística y Monitoreo.
7	Organizar y actualizar el padrón y elaborar las cartas educativas en la UGEL N° 03, asignada con las diferentes áreas y equipo técnico local.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, MEF, SUNAT, CEPLAN, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura										
	Incompleta	Completa		Egresado											
				Bachiller											
			x	Título / Licenciatura	Licenciado en Educación o Título Pedagógico o Bachiller en Economía, Estadística.	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>x</td> </tr> </table>	Sí	No	x	¿Requiere habilitación profesional?			Sí	No	x
Sí	No	x													
¿Requiere habilitación profesional?															
Sí	No	x													
Primaria															
Secundaria															
Técnico Básica (1 ó 2 años)															
Técnica superior															
Universitaria		X		Maestría	No aplica										
				Egresado		Titulado									
				Doctorado	No aplica										
				Egresado		Titulado									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos sociales. - Conocimiento sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria. - Conocimiento sobre diseño e implementación de soluciones informáticas en procesos de monitoreo. - Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel. - Conocimientos de estadística.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo. Indique los programas y/o cursos de especialización requeridos:

Cursos o Diplomados o Especializaciones en acompañamiento y gestión escolar o monitoreo y evaluación de programas y proyectos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel o similar)				x
Programa de presentaciones (Power Point o similar)				x
Otros	x			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a procesos de monitoreo o en la formación y capacitación docente o de asistencia técnica o proyectos educativos o sociales.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Un (01) año.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista x	Especialista x	Supervisor / coordinador X	Jefe de área o departamento	Gerente o director
-------------------------	----------------------	------------	----------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------

**PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Planeamiento y
Presupuesto**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Planificación y Presupuesto
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Equipo de Planeamiento y Presupuesto
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la implementación del proceso de planeamiento y presupuesto en concordancia con la normativa vigente y a las necesidades de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Gestionar, implementar y controlar el proceso de planeamiento y presupuesto de la UGEL N° 03 e informar al jefe del Área de Planificación y Presupuesto.
2	Asesorar a la Dirección de la UGEL N° 03, así como a las unidades orgánicas respecto a las actividades relacionadas con el referido proceso de planeamiento y presupuesto.
3	Gestionar y proponer las notas modificatorias presupuestarias, así como revisar y aprobar el certificado del crédito presupuestario, a fin de lograr ejecutar los requerimientos de la UGEL N° 03.
4	Asesorar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional y orientar a las unidades orgánicas de la UGEL N° 03 en las actividades relacionadas con el proceso de planeamiento y presupuesto.
5	Formular y presentar planes estratégicos y operativos y/o lineamientos relacionados con el proceso de planeamiento y presupuesto, de acuerdo a la normativa emitida por el pliego y los entes rectores.
6	Consolidar y sistematizar la información referente a ejecución presupuestal anual para informar a Dirección, DRELM, MINEDU y MEF.
7	Gestionar rendición de cuentas e Informes relacionados a Contraloría de la Republica del Titular y lo correspondiente al Área.
8	Analizar y evaluar propuestas de ejecución y/o requerimientos financieros de Instituciones Educativas.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, MEF, SUNAT, CEPLAN, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura																																																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico Básica (1 ó 2 años)			Técnica superior			Universitaria		x	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Título / Licenciatura</td> <td>Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>		Egresado				Bachiller			x	Título / Licenciatura	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.			Maestría	No aplica			Egresado		Titulado		Doctorado	No aplica			Egresado		Titulado	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">S í</td> <td style="text-align: center;">N o</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S í</td> <td style="text-align: center;">N o</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	S í	N o	x	¿Requiere habilitación profesional?			S í	N o	x
	Incompleta	Completa																																																							
Primaria																																																									
Secundaria																																																									
Técnico Básica (1 ó 2 años)																																																									
Técnica superior																																																									
Universitaria		x																																																							
	Egresado																																																								
	Bachiller																																																								
x	Título / Licenciatura	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.																																																							
	Maestría	No aplica																																																							
	Egresado		Titulado																																																						
	Doctorado	No aplica																																																							
	Egresado		Titulado																																																						
S í	N o	x																																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																																									
S í	N o	x																																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Público. - Planeamiento Estratégico.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados o Especializaciones o cursos relacionados en planificación y/o presupuesto en el sector público.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X	
Otros	X			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia general en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la planificación y/o presupuesto.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Dos (02) años.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
			x	x		

Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.

No es aplicable

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

x

Anote el sustento

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Racionalización y Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Planificación y Presupuesto
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Racionalización y Mejora Continua
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Equipo de Racionalización y Mejora Continua
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la modernización de la gestión de la UGEL N° 03, a través de la simplificación administrativa, gestión de la calidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión, bajo un enfoque de procesos.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Coordinar, ejecutar, supervisar y asesorar a la UGEL N° 03 en las actividades de modernización de la gestión pública, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
2	Proponer indicadores de gestión con el propósito de medir el logro de los objetivos de la UGEL N° 03, y de las unidades orgánicas, órganos e instituciones educativas bajo su jurisdicción.
3	Elaborar los documentos de gestión (directivas, procedimientos, instructivos, manuales, etc.) y diseñar o mejorar los procesos que la UGEL N° 03 requiera, así como elaborar los informes técnicos de acuerdo a su competencia.
4	Coordinar con otras dependencias del MINEDU los temas relacionados al proceso de racionalización y mejora de procesos.
5	Gestionar, capacitar y brindar apoyo técnico en temas de racionalización de plazas docentes, auxiliares y administrativos de la jurisdicción de la UGEL N° 03, y apoyar a las comisiones y comités conformados para la adjudicación de plazas administrativas y auxiliares.
6	Efectuar el control interno a las acciones que realicen las comisiones de contrato, racionalización y reasignación de docentes, administrativos y auxiliares, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por el OCI, Sociedades de Auditoría Externa y por la Contraloría General de la República.
7	Atención de requerimientos y reclamos de docentes, administrativos y auxiliares relacionados a plazas excedentes o reasignaciones derivadas de la racionalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, MEF, SUNAT, CEPLAN, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico Básica (1 ó 2 años)			Técnica superior			Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Título / Licenciatura</td> <td colspan="2">Título profesional universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>			Egresado				Bachiller			x	Título / Licenciatura	Título profesional universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.			Maestría	No aplica			Egresado		Titulado		Doctorado	No aplica			Egresado		Titulado	<table border="1"> <tr> <td>S</td> <td>N</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>N</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> </table>	S	N	x	í	o		¿Requiere habilitación profesional?			S	N	X	í	o	
	Incompleta	Completa																																																														
Primaria																																																																
Secundaria																																																																
Técnico Básica (1 ó 2 años)																																																																
Técnica superior																																																																
Universitaria		X																																																														
	Egresado																																																															
	Bachiller																																																															
x	Título / Licenciatura	Título profesional universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.																																																														
	Maestría	No aplica																																																														
	Egresado		Titulado																																																													
	Doctorado	No aplica																																																														
	Egresado		Titulado																																																													
S	N	x																																																														
í	o																																																															
¿Requiere habilitación profesional?																																																																
S	N	X																																																														
í	o																																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de racionalización. - Gestión por procesos - Gestión pública - Gestión de la calidad - Indicadores de gestión
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Acreditar diplomados, especializaciones, programas o cursos en elaboración de documentos normativos de gestión y en gestión por procesos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X	
Otros	X			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector educación u otros sectores sociales, público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto

Tres (03) años de experiencia laboral en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en oficinas de asesoría jurídica, en el sector educativo público o privado.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Dos (02) años de experiencia laboral en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en oficinas de asesoría jurídica, en el sector educativo público o privado.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.

Practicante	Auxiliar o asis	Analista	Especialista	Supervisor / coord	Jefe de área o depart	Gerente
			x	x		

siona l			tent e			inado r			ament o			dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.												
No es aplicable												

NACIONALIDAD												
¿Se necesita nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
Anote el sustento												
No es aplicable												

HABILIDADES / COMPETENCIAS												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados 												

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Planificación y Presupuesto.
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador (a) del Equipo de Proyectos de Inversión.
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Equipo de Proyectos de Inversión.
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la adecuada formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la UGEL N° 03, en concordancia con las normas legales vigentes.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer y brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión de la UGEL N° 03, en concordancia con la normativa aplicable, de acuerdo a la política educativa nacional.
2	Coordinar con PRONIED la fase de ejecución de los proyectos viabilizados por la DRELM, para efectuar el seguimiento correspondiente.
3	Suministrar información oportuna a la DRELM de los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión, a fin de gestionar de manera correcta los planes institucionales y presupuestarios.
4	Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento a la formulación de los estudios de preinversión, con la finalidad de que se pueda plantear alternativas de acción, según su competencia.
5	Evaluar, verificar y/o elaborar planes de trabajo y/o términos de referencia de conformidad con las normas vigentes, para la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
6	Registrar y/o elaborar los formatos de invierte.pe en el banco de inversiones del MEF, según la normativa vigente, para el informe de apertura o cierre de los proyectos de inversión pública.
7	Monitorear el levantamiento de información y actualización, para del diagnóstico situacional de la infraestructura de las instituciones educativas de su jurisdicción.
8	Coordinar la asesoría y asistencia técnica con la DRELM, para las capacitaciones correspondientes sobre inversiones y proyectos de inversión pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																																	
A) Nivel educativo		B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nivel</th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnico Básica			<input type="checkbox"/>	Técnica superior			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título / Licenciatura</td> <td colspan="2">"Título Universitario en Economía o Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y Habilitado"</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	"Título Universitario en Economía o Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y Habilitado"		<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>S</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>x</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>o</td> </tr> <tr> <td colspan="8">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>S</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>x</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>o</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	o	¿Requiere habilitación profesional?								<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	o
Nivel		Incompleta	Completa																																																																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																																
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																																
<input type="checkbox"/>	Técnico Básica																																																																																
<input type="checkbox"/>	Técnica superior																																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	"Título Universitario en Economía o Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y Habilitado"																																																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica																																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica																																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																																														
<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	o																																																																										
¿Requiere habilitación profesional?																																																																																	
<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	o																																																																										

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Sistemas administrativos del estado. - Normativa de infraestructura educativa. - Proyectos de inversión pública.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
1.- Diplomado o especialización en Gobernabilidad o Gerencia Pública o Sistema de Inversión Pública o Gestión de la Inversión Pública.
2.- Diplomado o especialización en Gestión Pública.
C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X	
Otros	x			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares a Comunicaciones, en el sector público.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí No **Anote el sustento**

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Tecnologías de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Planificación y Presupuesto
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Tecnologías de la Información
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Equipo de Tecnologías de la Información
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Lograr un óptimo servicio de la tecnología de la información y las comunicaciones en la UGEL N° 03 y las instituciones educativas de su jurisdicción.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Gestionar los sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos y lógicos, así como soluciones informáticas.
2	Gestionar y supervisar los diversos sistemas informáticos de la UGEL N° 03, a través de redes y servidores, de acuerdo a las normas vigentes.
3	Brindar mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y comunicaciones y dar soporte técnico a las unidades orgánicas y a las instituciones educativas de la UGEL N° 03, garantizando la operatividad de los sistemas informáticos.
4	Facilitar los medios tecnológicos que fomenten el acceso a la información pública y la transparencia en el ámbito institucional.
5	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Informático y Plan Estratégico Informático.
6	Elaborar las políticas de seguridad de la información.
7	Verificar el correcto uso de los sistemas informáticos y alta disponibilidad de los servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, MEF, CEPLAN, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura	
	Incompleta	Completa		Egresado		
				Bachiller		
Primaria			x	Título / Licenciatura	Titulado en Ingeniería de Sistemas o afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> x <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria						¿Requiere habilitación profesional?
Técnico Básica (1 ó 2 años)				Maestría	No aplica	
Técnica superior				Egresado	Titulado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> x <input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria		X		Doctorado	No aplica	
				Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS																												
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.																												
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Gestión de Proyectos Informáticos - PMBOK. - Gestión de la Plataforma Microsoft y Linux. 																												
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																												
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo. Temas afines a la especialidad.																												
C) Conocimiento de ofimática e idiomas																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ofimática</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Hoja de cálculo (Excel o similar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Programa de</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>				Ofimática	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos				X	Hoja de cálculo (Excel o similar)				X	Programa de				X
Ofimática	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Procesador de textos				X																								
Hoja de cálculo (Excel o similar)				X																								
Programa de				X																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Idiomas</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Idiomas	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	x				Observaciones									
Idiomas	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Inglés	x																											
Observaciones																												

presentaciones (Power Point o similar)					
Otros	x				

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.						
Cuatro (04) años de experiencia general.						
Experiencia específica						
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.						
Tres (03) años.						
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.						
Un (02) años.						
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.						
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
			x	x		
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						
No es aplicable						

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Anote el sustento	
No es aplicable	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Compromiso Integridad Orientación a los resultados

PERFILES DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- **Equipo de Constancias de Estudios y Certificados**
- **Equipo de Contabilidad**
- **Equipo de Tesorería**
- **Equipo de Logística**
- **Equipo de Trabajo de Atención al Usuario**

PERFIL DEL PUESTO: Jefe/a del Área de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a del Área de Administración
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL 03
Puesto a su cargo:	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinador del Equipo de Constancias de Estudios y Certificados➤ Coordinador del Equipo de Contabilidad➤ Coordinador del Equipo de Tesorería➤ Coordinador del Equipo de Logística➤ Coordinador del Equipo de Trabajo de Atención al Usuario

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de los sistemas administrativos: de contabilidad, tesorería y logística de acuerdo a las normas vigentes.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos de logística, contabilidad y tesorería, las actividades de seguridad de los equipos e instalaciones, así como el control y actualización del registro de los bienes de la institución, en concordancia con la normativa legales y técnicas vigentes, en el marco de los objetivos institucionales.
2	Dirigir la ejecución del presupuesto anual de la UGEL N° 03, garantizando que se cumplan los niveles de autorización del gasto, de acuerdo a los planes aprobados, en el marco de los objetivos institucionales.
3	Dirigir las fases de compromiso, devengado, giro y pago del gasto de la institución.

4	Gestionar los procesos que involucren los planes y metas del Área Administrativa, coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Opinar técnicamente y remitir la información referida a la gestión administrativa, a fin de sustentar la toma de decisiones y rendición de cuentas respecto a los recursos a su cargo y a los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de las actividades que desarrolla el Área.
6	Proponer a la Alta Dirección estrategias, programas, proyecto y convenios en materia administrativa de interés institucional, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.
7	Expedir actos resolutiveos en materia administrativa.
8	Supervisar la planificación, administración y control de patrimonio y de las necesidades de bienes muebles y servicios, así como los procesos de contrataciones, a fin de que se realicen en concordancia con las normas vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, MEF, Poder Judicial, Ministerio de Justicia, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura																	
Nivel		Incompleta	Completa		Egresado																				
	Primaria			X	Bachiller																				
	Secundaria			X	Título / Licenciatura																				
	Técnico Básica			X	Maestría																				
	Técnica superior (3 a 4 años)				Egresado		Titulado																		
					Doctorado																				
x	Universitaria		X		Egresado		Titulado																		
												<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>X</td> <td>No</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>X</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>		Sí	X	No		¿Requiere habilitación profesional?				Sí	X	No	
Sí	X	No																							
¿Requiere habilitación profesional?																									
Sí	X	No																							

CONOCIMIENTOS																													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documentario). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.																													
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, SIGA, SIAF, gestión pública, logística, contabilidad, tesorería - Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Normas legales vigentes del Sector Educación, entre otros. 																													
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																													
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.																													
C) Conocimiento de ofimática e idiomas																													
Ofimática	Nivel de dominio																												
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																									
	Procesador de textos	x																											
	Hoja de cálculo (Excel o similar)	x																											
	Programa de presentaciones (Power Point o similar)	x																											
Otros																													
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Idiomas</th> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inglés</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Observaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nivel de dominio					Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	x									Observaciones				
Nivel de dominio																													
Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																									
Inglés	x																												
Observaciones																													

EXPERIENCIA
Experiencia general
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.
Cinco (05) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Cuatro (04) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en sistemas administrativos del Estado u oficinas de administración, en el sector público o privado.						
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.						
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en oficinas de asesoría jurídica, en el sector educativo público o privado.						
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.						
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
			X			
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						
No es aplicable						

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Anote el sustento	
No es aplicable	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Constancias de Estudios y Certificados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Administración
Denominación del puesto	No es aplicable
Nombre del puesto	Coordinador del Equipo de Constancias de Estudios y Certificados
Dependencia (jerarquía lineal)	Jefe (a) del Área de Administración de la UGEL 03
Dependencia funcional	Equipo de Constancias de Estudios y Certificados
Puesto a su cargo	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Lograr la atención eficiente y oportuna de los requerimientos de los usuarios respecto a las expedición y visado de constancias y certificados de estudios y la firma de actas emitidas por las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 03, de acuerdo a los documentos originales que obran en los archivos.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Gestionar las acciones que realiza el equipo de constancias de estudios y certificados, para la emisión de constancias y certificados a cargo de la UGEL N° 03.
2	Coordinar la revisión y verificación de los expedientes presentados por los usuarios, constatando la información de los archivos oficiales custodiados por la UGEL N° 03 y el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas – SIAGIE, a fin de generar informes de conformidad y atender los requerimientos de los interesados.
3	Supervisar el visado de los certificados de estudios de educación básica regular, educación básica alternativa, educación básica especial y educación técnica productiva, con la finalidad de poder dar respuesta a la solicitud de los usuarios.
4	Coordinar con su equipo de trabajo el registro del sistema de información, para la administración documental y distribución interna de los documentos que llegan al área y contribuir con la organización de la referida información.
5	Determinar las acciones de mantenimiento del archivo físico en custodia de la UGEL N° 03, en coordinación con la DRELM, a fin de resguardar la integridad de la información.
6	Supervisar el registro, foliación y clasificación de los diferentes tipos de constancias y certificados de estudios expedidos por las instituciones educativas públicas, a fin que se pueda mantener un orden y registro documental.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura			
	Incompleta	Completa		Egresado				S	N	x
				Bachiller				í	o	
Primaria			x	Título / Licenciatura	Título Universitario en Administración o carreras afines.		¿Requiere habilitación profesional?			
Secundaria					No aplica		S			
Técnico Básica (1 ó 2 años)				Maestría	No aplica		í			
Técnica superior				Egresado		Titulado	N			
Universitaria		X		Doctorado	No aplica		o			
				Egresado		Titulado	x			

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley de protección de datos personales. - Normativa vigente del sector educación. - Gestión archivística y documental. - Manejo de SINAD, SIAGIE. - Manejo transparente de la información y registro del acervo documental. - Elaboración de documentos de gestión, certificados, actas y títulos; sistemas de gestión administrativa. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o especialización en Administración Documentaria o Archivos en la Gestión Pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X					
Otros	x				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia laboral en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en oficinas de asesoría jurídica, en el sector educativo público o privado.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Dos (02) años.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	----------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.

No es aplicable

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento:

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración.
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Contabilidad
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Administración
Dependencia funcional:	Equipo de Contabilidad
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la adecuada y oportuna implementación del proceso de contabilidad en la UGEL N° 03.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso contable de la UGEL N° 03, a fin de registrar la información pertinente en los respectivos módulos contables, de acuerdo a la normativa vigente
2	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Emitir opinión e informes técnicos contables en asuntos de su competencia, para facilitar la toma de decisiones en aspectos financieros y presupuestales.
4	Proponer normas y lineamientos bajo su jurisdicción, para su aprobación, mejora de los procesos ejecutados e implementar las reglas vigentes en materia contable.
5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL N° 03 y, de corresponder, a otras entidades para atender o formular requerimientos de información interna y externa, así como autorizar los informes periódicos relacionados con el estado situacional financiero, contable y presupuestal.
6	Suscribir y supervisar la emisión de los estados financieros y presupuestales de la UGEL N° 03, con la finalidad de hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios, en forma trimestral, semestral y anual, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8	Realizar el control interno a los procesos contables, a fin de verificar la información financiera y presupuestal que permita realizar los arqueos y conciliaciones de conformidad a la normativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura	
	Incompleta	Completa		Egresado		
				Bachiller		
Primaria			X	Título / Licenciatura	Título Universitario en Contabilidad y Habilitado	¿Requiere habilitación profesional? S í x No
Secundaria						
Técnico Básica (1 ó 2 años)						
Técnica superior						
Universitaria		X		Maestría	No aplica	
				Egresado	Titulado	
				Doctorado	No aplica	
				Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Sistemas Administrativos del Estado en relación a la materia de contabilidad y/o administración. - D.L. N°1438, Sistema Nacional de Contabilidad. - D.L. N°1441, Sistema Nacional de Tesorería. - D.L. N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. - D.L. N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento, SIAF-SP, SIGA y otras herramientas del área. 	
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
<p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.</p> <p>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado o especialización en Gestión Pública. 2. Diplomado o especialización en finanzas públicas. 	
C) Conocimiento de ofimática e idiomas	

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X		Observaciones				
Otros	X								

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo Docente en Educación Básica Alternativa y/o cargos afines, en el sector público.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable.							

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana? Sí X No

Anote el sustento

Por naturaleza del trabajo, se exige la nacionalidad peruana.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Tesorería
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Administración de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Equipo de Tesorería
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la adecuada y oportuna implementación del proceso de tesorería en la UGEL N° 03.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Coordinar y ejecutar los procesos y registros de recaudación de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas.
2	Coordinar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema nacional de tesorería de las instituciones educativas, bajo la jurisdicción de la UGEL N° 03 y conforme a la normativa vigente.
3	Gestionar la elaboración de comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo y reversiones por cada fuente de financiamiento.
4	Administrar, registrar y guardar las cartas fianza y demás títulos valores entregados en garantía para una adecuada gestión de acuerdo a la normativa vigente del sistema de tesorería.
5	Supervisar y ejecutar el gasto en su fase de culminación de los giros efectuados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para efecto de pago de las obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
6	Gestionar la apertura, cierre de las cuentas bancarias y acreditación de los responsables de manejo de cuentas de la UGEL N° 03.
7	Gestionar y realizar la conciliación de cuentas de enlace con el Equipo de Contabilidad, para brindar los informes correspondientes al MINEDU.
8	Disponer la correcta transferencia de recursos directamente recaudados para la cuenta única del tesoro público.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura	
	Incompleta	Completa		Egresado		
				Bachiller		
Primaria			x	Título / Licenciatura	Título profesional universitario en Contabilidad, administración y/o carreras afines.	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria						
Técnico Básica (1 ó 2 años)						
Técnica superior						
Universitaria		X		Maestría	No aplica	
				Egresado		Titulado
				Doctorado	No aplica	
				Egresado		Titulado
						Sí x No
						Sí x No

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia de contabilidad y/o administración. - D.L. N°1438, Sistema Nacional de Contabilidad. - D.L. N°1441, Sistema Nacional de Tesorería. - D.L. N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. - D.L. N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento, SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de administración financiera.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.</p> <p>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado o especialización en SIAF - SP o Gestión financiera. 2. Diplomado o especialización en Gestión Pública.
C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X		Observaciones				
Otros	X								

EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.									
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.									
Experiencia específica									
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.									
Tres (03) años de experiencia profesional en cargos de tesorería, finanzas o similares.									
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.									
Dos (02) años.									
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.									
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director		
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.									
No es aplicable.									

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No es aplicable.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Logística
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Administración de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Equipo de Logística
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar el adecuado suministro de bienes, servicios y/u obras en la UGEL N° 03 y en las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en el ámbito del sistema administrativo de abastecimiento y de acuerdo a la normativa legal vigente.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir, planificar, controlar y supervisar las acciones referidas a la preservación de los bienes muebles e inmuebles, así como brindar el mantenimiento del patrimonio de la UGEL N° 03.
2	Gestionar y consolidar el cuadro de necesidades de las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la UGEL N° 03 y formular el plan anual de contrataciones correspondiente y sus respectivas modificaciones.
3	Participar de los diferentes actos administrativos referidos al sistema de abastecimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente.
4	Planificar, coordinar y supervisar las acciones de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros de la UGEL N° 03, así como mantener el registro correspondiente actualizado, en coordinación con el MINEDU, con el fin de cumplir con la normativa legal vigente.
5	Mantener el registro del ingreso y salida de las existencias del almacén y controla el movimiento de las altas, bajas y transacciones de bienes patrimoniales, en el marco de la normativa aplicable.
6	Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a la seguridad y vigilancia, limpieza y otros servicios de similar naturaleza de la UGEL N° 03.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, OSCE, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura

	Incompl eta	Compl eta		Egresado				S	N	X
			x	Bachiller				í	o	
Primaria				Título / Licenciat ura	Título universitario en; Administra ción o economía o ingeniería industrial o ingeniería administrati va o contabilidad o derecho.			¿Requiere habilitación profesional ?		
Secundar ia								S	N	X
Técnico Básica (1 ó 2 años)								í	o	
Técnica superior				X	Maestría	No aplica				
Universit aria		X			Egresado		Titula do			
					Doctora do	No aplica				
					Egresado		Titula do			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Sistemas administrativos del Estado relacionado a la materia, logística, contabilidad, tesorería.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Normales legales vigentes del Sector Educación, entre otros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización en gestión pública.
2. Diplomado o especialización en contrataciones públicas.
3. Diplomado o especialización en proyectos de inversión.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X		Observaciones				
Otros	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia profesional en contrataciones del estado o similares.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Dos (02) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares como supervisor/coordinador/jefe de logística, en el sector público.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.

Dos (02) años con personal a cargo.

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

x

Anote el sustento

No es aplicable.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Trabajo de Atención al Usuario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Trabajo de Atención al Usuario
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
Dependencia funcional:	Equipo de Trabajo de Atención al Usuario
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la atención oportuna a los usuarios, respecto a las consultas, trámites, reclamos y otros requerimientos que se formulen ante la UGEL N° 03.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de atención al usuario.
2	Coordinar, controlar y verificar el nivel de calidad de atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, para la satisfacción del usuario.
3	Resolver las consultas y asesorar a los usuarios respecto a los trámites que solicitan, a fin que se les pueda brindar la información necesaria sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
4	Gestionar la formulación e implementación de políticas, objetivos y procesos del modelo de gestión documental de la UGEL N° 03, con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios, de conformidad con la normativa.
5	Formular y supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad (KPI's) del servicio de atención al usuario orientado a lograr la satisfacción de los recurrentes.
6	Gestionar las actividades orientadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia, su reglamento, así como a las normas legales de la gestión documental y otras que sean viables a la difusión y acceso de información de la UGEL N° 03.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura
	Incompl eta	Compl eta		Egresado		
				Bachiller		
Primaria			X	Título / Licenciat ura	Título Universitari o en Administra ción o Ciencias de la Comunicaci ón o Marketing.	S í
Secundar ia						N o
Técnico Básica (1 ó 2 años)						X
Técnica superior						
Universit aria		X				
				Maestría	No aplica	
				Egresado		Titula do
				Doctora do	No aplica	
				Egresado		Titula do
						¿Requiere habilitación profesional ?
						S í
						N o
						X

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. • D.L. N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento, SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de administración financiera. • Normas legales referidas a la gestión documental.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado o especialización en calidad de atención al usuario en el sector público o afines. 2. Diplomado o especialización en Gestión Pública.
C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x	
Otros	x			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en cargos semejantes en el sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al sobre requisito de experiencia.							
No es aplicable.							

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No es aplicable.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

PERFIL DEL PUESTO: Jefe/a del Área de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de apoyo – Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a del Área de Recursos Humanos
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL 03
Puesto a su cargo:	Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección Coordinador del Equipo de Administración de Personal Coordinador del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar que la UGEL N° 03 cuente con el personal en la cantidad y calidad suficiente y necesaria para cubrir los distintos puestos, según los regímenes laborales, conforme a la normativa vigente.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Planificar, gestionar y supervisar las acciones del Área de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos de política institucional, a fin de cumplir los objetivos de la entidad.
2	Diseñar y gestionar los procesos correspondientes a los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, compensaciones, desarrollo y la capacitación, relaciones humanas y sociales; en el marco del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos y de acuerdo a la normativa.
3	Diseñar, proponer y ejecutar las políticas para la administración de los procesos de personal del Área de Recursos Humanos, en lo concerniente a las evaluaciones de ingreso, desempeño y acceso a cargos de la carrera pública magisterial, en el marco de sus competencias y normativa vigente.

	Univ ersit aria		x		
--	-----------------------	--	---	--	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documentario). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Conocimientos en planeamiento estratégico y gestión, legislación laboral (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30057, su Reglamento y modificatorias) de recursos humanos.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- Normas legales vigentes del Sector Educación, entre otros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. Diplomado o especialización en gestión de recursos humanos.
2. Diplomado o especialización en gestión pública.
3. Diplomado o especialización en servicio civil (SERVIR) o similares.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X		Observaciones				
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						
Otros	x								

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cinco (05) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Cuatro (04) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el área de recursos humanos en el sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares como jefe del área y/o oficinas de recursos humanos, en el sector público.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar ocasionalmente	Analista	Especialista	X	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD							
¿Se necesita nacionalidad peruana?							
Sí		<input type="checkbox"/>		No		<input checked="" type="checkbox"/>	

Anote el sustento

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) de Área de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Equipo de Planillas y Pensiones
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo, cesante (pensionistas y sobrevivientes), CAS y practicantes de la UGEL N° 03, en coordinación con el MINEDU, controlando y realizando las acciones necesarias que aseguren el pago oportuno, efectivo y real conforme al cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Ejercer la supervisión de la elaboración de la planilla de remuneraciones y de pensiones del personal activo y de los cesantes, CAS y practicantes para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL N° 03.
2	Coordinar y supervisar la atención de descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL N° 03 y del personal administrativo y docente de las instituciones educativas públicas, parroquiales y de convenio de su jurisdicción para la elaboración de planillas.
3	Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento de tiempo de servicios y otros, para validar los cálculos correspondientes.
4	Supervisar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de descuentos judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
5	Coordinar la depuración de la planilla de matriz del personal activo y cesante, así como los expedientes de pensión definitiva, incorporación al Decreto Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
6	Revisar una muestra aleatoria de los pagos generados en el aplicativo informático SUP, MCPP, SIAF-SP, AIRHSP, etc., para verificar la adecuada ejecución del pago de remuneraciones y pensiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura
	Incompleta	Completa		Egresado		
				Bachiller		
Primaria			x	Título / Licenciatura	Título Universitario de Administración o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o Educación.	S í
Secundaria						N o
Técnico Básica (1 ó 2 años)						x
Técnica superior						
Universitaria		X				
				Maestría	No aplica	
				Egresado		Titulado
				Doctorado	No aplica	
				Egresado		Titulado
¿Requiere habilitación profesional?						
S í						
N o						
x						

CONOCIMIENTOS
<p>A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. - Decreto Legislativo N° 276, Sistema Único de Planillas. - Conocimiento de los aplicativos SUP, MCPP, SIAF-SP, AIRHSP, ACM, MCT, etc. - Conocimiento de la Ley N° 27444 y modificatorias. - Conocimiento de las normas legales del Sector Educación.
<p>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.</p> <p>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado o Especialización o curso en Gestión de Recursos Humanos. 2. Diplomado o Especialización o curso en Gestión Pública. 3. Diplomado o Especialización o curso en temas de compensaciones o similares.
<p>C) Conocimiento de ofimática e idiomas</p>

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x		Observaciones				
Otros	x								

EXPERIENCIA								
Experiencia general								
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.								
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.								
Experiencia específica								
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.								
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.								
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.								
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.								
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.								
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	x	Especialista	X	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director

Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.

No es aplicable

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) de Área de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Equipo de Reclutamiento y Selección
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar los procesos de reclutamiento y selección, vinculación, inducción y periodo de prueba del personal de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas de su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de las normas internas y de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, de acuerdo a lo establecido por el ente rector SERVIR, solicitados por las áreas usuarias.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del proceso de gestión de la incorporación y sus etapas respectivas, a fin de asegurar que se realicen de acuerdo a los procedimientos y plazos determinados.
2	Supervisar las publicaciones de todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección asignados en las fuentes de reclutamiento que corresponda (página institucional, medios escritos, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, etc.) dentro de los plazos establecidos a fin de obtener una mayor cantidad y calidad de postulantes.
3	Gestionar oportunamente las ofertas de empleo en el aplicativo informático RENACP – Registro de Ofertas Laborales del Estado en la página web de TALENTO - SERVIR.
4	Gestionar, monitorear y participar en las etapas de selección y las entrevistas de personal, proporcionando los protocolos correspondientes en el proceso de selección, de acuerdo a los documentos presentados por el candidato.
5	Proponer oportunidades de mejora en los procedimientos para la incorporación de personal, en concordancia con las normas técnicas internas y la normativa legal vigente, a fin de alcanzar un estándar óptimo en calidad, tiempo y recursos.
6	Supervisar y coordinar los procesos de contratación, a fin de proyectar el presupuesto en concordancia con las normas vigentes.
7	Gestionar la vinculación, contratación de personal, prórrogas, renovaciones de contrato de las intervenciones priorizadas y no priorizadas de la UGEL N° 03.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																															
A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico Básica (1 ó 2 años)			Técnica superior			Universitaria		x	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Título / Licenciatura</td> <td>"Título Profesional Universitario o en: Administración o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o Psicología.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado				Bachiller			x	Título / Licenciatura	"Título Profesional Universitario o en: Administración o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o Psicología.			Maestría	No aplica			Egresado		Titulado		Doctorado	No aplica			Egresado		Titulado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>N</th> <th>x</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <th>S</th> <th>N</th> <th>x</th> </tr> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	S	N	x	í	o		¿Requiere habilitación profesional?			S	N	x	í	o	
	Incompleta	Completa																																																													
Primaria																																																															
Secundaria																																																															
Técnico Básica (1 ó 2 años)																																																															
Técnica superior																																																															
Universitaria		x																																																													
	Egresado																																																														
	Bachiller																																																														
x	Título / Licenciatura	"Título Profesional Universitario o en: Administración o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o Psicología.																																																													
	Maestría	No aplica																																																													
	Egresado		Titulado																																																												
	Doctorado	No aplica																																																													
	Egresado		Titulado																																																												
S	N	x																																																													
í	o																																																														
¿Requiere habilitación profesional?																																																															
S	N	x																																																													
í	o																																																														

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y modificatorias - Decreto Legislativo N° 1401. - Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Normales legales del Sector Educación - Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS del MINEDU - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización o curso en gestión pública.
2. Diplomado o especialización o curso en metodología para elaborar diseño y perfiles de puestos en las entidades públicas.
3. Diplomado o especialización o curso en gestión de recursos humanos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x		Observaciones				
Otros	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando puestos con funciones similares en el ámbito del Sistema

Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.										
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.										
Practicante profesional		Auxiliar o asistente		Analista	x	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.										
No es aplicable										
NACIONALIDAD										
¿Se necesita nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>										
Anote el sustento										
No es aplicable.										
HABILIDADES / COMPETENCIAS										
1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados										

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Administración de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto	No es aplicable
Nombre del puesto	Coordinador del Equipo de Administración de Personal
Dependencia (jerarquía lineal)	Jefe (a) de Área de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Equipo de Administración de Personal
Puesto a su cargo	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar el equipo de administración de personal, a través de normas y lineamientos del MINEDU, garantizando que se ejecuten las actividades del proceso de gestión de personal de la UGEL N° 03.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Revisar, analizar y disponer los expedientes derivados del Equipo de Administración de Personal para su respectiva atención.
2	Administrar y verificar que se mantenga actualizada la data referida al control de asistencia del personal de la UGEL N° 03.
3	Evaluar y gestionar el desplazamiento de personal de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas de su jurisdicción, de acuerdo a las normas emitidas por el MINEDU.
4	Absolver las consultas que realiza el personal de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas referidas a los temas de índole legal, laboral y remunerativo.
5	Realizar el proceso de desvinculación de acuerdo a las causales que correspondan y en concordancia con la normativa legal vigente.
6	Implementar la evaluación de desempeño de personal de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas bajo su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7	Evaluar y gestionar la progresión de la carrera del personal de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas bajo su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA												
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura						
	Incompleta	Completa		Egresado								
Primaria				Bachiller								
Secundaria			x	Título / Licenciatura	Título Profesional Universitario en: Administración o derecho o economía o ingeniería industrial.	<table border="1"> <tr> <td>S</td> <td>N</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> </table>	S	N	x	í	o	
S	N	x										
í	o											
Técnico Básica (1 ó 2 años)						¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica superior												
Universitaria		x		Maestría	No aplica	<table border="1"> <tr> <td>S</td> <td>N</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> </table>	S	N	x	í	o	
S	N	x										
í	o											
				Egresado								
				Doctorado	No aplica							
				Egresado								

CONOCIMIENTOS
<p>A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. - Normativa vigente del Sector Educación. - Gestión de Recursos Humanos. - Legislación laboral.
<p>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.</p> <p>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado o especialización en gestión de recursos humanos. 2. Diplomado o especialización en gestión pública. 3. Diplomado o especialización o programas de capacitación en temas relacionados a SERVIR.
<p>C) Conocimiento de ofimática e idiomas</p>

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x	
Otros	x			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.						
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.						
Experiencia específica						
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.						
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público o privado.						
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.						
Dos (02) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.						
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.						
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
		x	x			

--	--	--	--	--	--	--

Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.

No es aplicable

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto	No es aplicable
Nombre del puesto	Coordinador del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
Dependencia (jerarquía lineal)	Jefe (a) de Área de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Equipo de Trabajo de Atención al Usuario
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar un óptimo ambiente de trabajo, en el marco de las relaciones sociales y humanas de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas, orientado al mejoramiento de la calidad de vida del personal.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Gestionar e implementar los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima y cultura, comunicación interna y capacitación de la UGEL N° 03.
2	Programar, ejecutar y controlar programas médico asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos con la finalidad de propiciar mejores condiciones de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, integración y el compromiso de los servidores de la UGEL N° 03.
3	Gestionar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, programas de bienestar social y promover un clima laboral favorable y una cultura institucional con valores, dentro del ámbito jurisdiccional de la UGEL N° 03.
4	Monitorear la eficacia de la cobertura de los seguros de salud y vida contratados a fin de que los servidores de la entidad y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
5	Planificar, ejecutar y proponer el plan de desarrollo de personal de la UGEL así como los relacionados a los procesos de evaluación de la capacitación en función a las necesidades y objetivos institucionales.
6	Supervisar la documentación de los subsidios de enfermedad y/o maternidad ante EsSalud, tramites orientados a la atención medica del trabajador y sus derechos habientes, en cumplimiento a la normativa relacionada, así como el acceso a los diversos servicios que brinda.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura			
	Incompleta	Completa		Egresado			S	N	X
				Bachiller			í	o	x
			x	Título / Licenciatura	Título Universitario en Administración o Ciencias de la Comunicación o Marketing.		¿Requiere habilitación profesional?		
Primaria				Maestría	No aplica		S	N	X
Secundaria				Egresado		Titulado	í	o	x
Técnico Básica (1 ó 2 años)				Doctorado	No aplica				
Técnica superior				Egresado		Titulado			
Universitaria		X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 30057 - Ley SERVIR y su Reglamento. - Marco Legal de Gestión de Recursos Humanos. - Marco Legal del Sector Educación. - Marco Legal de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento. - Marco Legal del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento. - Seguridad social (ESSALUD y EPS) y gestión de cultura y clima organizacional
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización en Gestión de la capacitación.
2. Diplomado o especialización en Gestión de Recursos Humanos o Seguridad Social.
3. Diplomado o especialización en Gestión del Rendimiento.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x	
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x	
Otros	x			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.

Pract icant e profe siona l	Auxi liar o asis tent e	Ana lista	x	Espe cialist a	x	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o	Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.								
No es aplicable								

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Anote el sustento	
No es aplicable	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto	No es aplicable
Nombre del puesto	Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos
Dependencia (jerarquía lineal)	Jefe (a) de Área de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Equipo de Escalafón y Legajos
Puesto a su cargo	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la adecuada organización, custodia, actualización y gestión de los documentos administrativos del escalafón y los legajos para la atención oportuna de los requerimientos, en concordancia con la normatividad legal y administrativas vigentes.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Organizar y controlar el proceso de la actualización de fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores (docentes y administrativos) de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas bajo de jurisdicción.
2	Revisar y suscribir los informes escalafonarios y proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados, expedientes judiciales por competencia y determinación de tiempo de servicios oficiales.
3	Monitorear la apertura de nuevos legajos en el Sistema Integrado de Gestión de Personal AYNi, de acuerdo a lo establecido por los procedimientos internos del equipo para su atención inmediata.
4	Supervisar el registro y actualización de los movimientos que tienen los legajos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente.
5	Validar y verificar los documentos de importancia del escalafón, según la fecha de vencimiento, a fin de hacer cumplir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos establecidos por el MINEDU, DRELM y la UGEL N° 03.
6	Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en temas relacionados al Sistema de Escalafón Magisterial, a fin de contribuir con los servicios que brinda el Equipo de Escalafón y Legajos.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura	
	Incompleta	Completa		Egresado		
				Bachiller		
Primaria			x	Título / Licenciatura	Título profesional universitario en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o Educación.	
Secundaria						
Técnico Básica (1 ó 2 años)						
Técnica superior						
Universitaria		X				
				Maestría	No aplica	
				Egresado		Titulado
				Doctorado	No aplica	
				Egresado		Titulado
					S	N
					í	o
						x
					¿Requiere habilitación profesional?	
					S	N
					í	o
						x

CONOCIMIENTOS
<p>A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Normativa relacionada al Sector Educación en relación al Sistema de Escalafón y Legajos. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación Laboral orientada a los regímenes: Ley N° 29944. - Marco Legal de Regímenes Laborales del Sector Educación - Decreto Legislativo 276. - Decreto Legislativo 1057.
<p>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.</p> <p>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado o especialización en gestión pública.

2. Diplomado o especialización en archivo o legajos o relacionados a escalafón y/o legajos.
3. Diplomado o especialización en recursos humanos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X		Observaciones				
Otros	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.

Practicant		Auxiliar			X			Supervisor /		Jefe de		Gerent	
------------	--	----------	--	--	---	--	--	--------------	--	---------	--	--------	--

e profe siona l	o asis tent e	Ana lista	Espe cialist a	coord inado r	área o depart ament o	e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						
No es aplicable						

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Anote el sustento	
No es aplicable	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados

**PERFILES DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL**

- **Equipo de Educación Básica Regular**
- **Equipo de Educación Básica Especial**

**PERFIL DEL PUESTO: Jefe/a del Área de Gestión de Educación Básica
Regular y Especial**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de línea – Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a del Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL N° 3
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL N° 3
Puesto a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador del Equipo Educación Básica Regular ➤ Coordinador del Equipo Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Liderar y gestionar la implementación de la política educativa local, articulada a la política educativa de la DRELM y del MINEDU, en materia de gestión pedagógica en las instituciones educativas, programas educativos y redes educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 03, en concordancia con la normatividad legal vigente, y al plan estratégico institucional, orientado al desarrollo del servicio educativo.</p>	

N° FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Implementar la política educativa local, regional y nacional, en materia de gestión pedagógica en las instituciones educativas, programas y redes educativas de la UGEL N° 03, para asegurar la calidad educativa de su jurisdicción.
2	Participar en la formulación del Proyecto Educativo Local en materia pedagógica, para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo de la jurisdicción de la UGEL N° 03, en concordancia con el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional.
3	Conducir y supervisar las acciones de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL N° 03, a fin de mejorar el servicio educacional y el aprendizaje en el ámbito de su competencia.

4	Verificar la mejora del servicio educativo en materia de gestión pedagógica en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 03, para asegurar el cumplimiento de la política educativa local.
5	Formular e implementar el plan estratégico y operativo del área a su cargo para la gestión de las actividades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas

DRELM, SUNEDU, SERVIR, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura				
	Incompleta	Completa		Egresado	Educación o afines			S	x	N	
Primaria				Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
Secundaria			X	Título / Licenciatura				S	x	N	
Técnico Básica (1 ó 2 años)			X	Maestría	Educación o afines						
Técnica superior			X	Egresado		Titulado					
Universitaria	x	X		Doctorado							
				Egresado		Titulado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Conocimientos y estrategias en manejo de didácticas educativas.
- Conocimientos y dominio en planificación curricular (unidades didácticas y sesiones de clase y evaluación del aprendizaje de educación básica regular y especial).
- Conocimientos y dominio en planificación curricular, catálogo nacional y emprendimiento.
- Manejo de diagnóstico para identificar problemas y factores que inciden en los resultados del aprendizaje.
- Manejo de estrategias metodológicas para trabajar con estudiantes.

<p>- Conocimiento de enfoques y estrategias de relación con la comunidad orientados a la práctica participativa de los actores socio educativos en el ámbito de su intervención.</p>																																	
<p>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p>																																	
<p>Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.</p>																																	
<p>C) Conocimiento de ofimática e idiomas</p>																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ofimática</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hoja de cálculo (Excel o similar)</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point o similar)</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Ofimática	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		x			Hoja de cálculo (Excel o similar)		x			Programa de presentaciones (Power Point o similar)		x			Otros				
Ofimática	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Procesador de textos		x																															
Hoja de cálculo (Excel o similar)		x																															
Programa de presentaciones (Power Point o similar)		x																															
Otros																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Idiomas</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Idiomas	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	x									Observaciones									
Idiomas	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Inglés	x																																
Observaciones																																	

EXPERIENCIA
Experiencia general
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.
Cinco (05) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.
Experiencia específica
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.
Cuatro (04) años de experiencia profesional en el cargo de docente en educación básica regular y/o especial, directivo o equivalente (Acreditado) en el sector público o privado.
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el sector público.
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.

Pract icant e profe siona l	Auxi liar o asis tent e	Ana lista	Espe cialist a	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o.	Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						
No es aplicable						

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Anote el sustento	
De acuerdo a la normatividad se exige la nacionalidad peruana.	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo Educación Básica Regular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo Educación Básica Regular.
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
Dependencia funcional:	Equipo Educación Básica Regular
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Conducir, gestionar y monitorear los procesos de educación básica regular en las instituciones educativas de la UGEL N° 03, en concordancia con las normas legales vigentes.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Planear, organizar, conducir y supervisar que se cumplan las responsabilidades y funciones de las instituciones educativas referidas a la educación básica regular.
2	Dar apoyo técnico, a través de su equipo, a las instituciones educativas de la jurisdicción, en lo que se refiere a los procesos educativos.
3	Implementar acciones de mejora según corresponda y coordinar con la DRELM y los órganos competentes del MINEDU.
4	Formular el diagnóstico de la educación básica regular en la jurisdicción de la UGEL.
5	Elevar a la jefatura de área las propuestas de mejora de los aspectos pedagógicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura

	Incompleta	Completa		Egresado			Sí	x	No	
			x	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
Primaria				Título / Licenciatura	Pedagógico o Universitario en Educación		Sí	x	No	
Secundaria				Maestría	No aplica					
Técnico Básica (1 ó 2 años)				Egresado		Titulado				
Técnica superior		X		Doctorado	No aplica					
Universitaria		X		Egresado		Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

Ley del Código de Ética de la Función Pública. Habilidades Directivas. Conocimiento en normativa en educación y las funciones afines al puesto.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X		Observaciones				
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						

Otros	<input checked="" type="checkbox"/>					
EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.						
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.						
Experiencia específica						
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.						
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo Docente en Educación Básica Alternativa y/o cargos afines, en el sector público y/o privado.						
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.						
Dos (02) años.						
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.						
Practi cante profe siona l	Auxi liar o asist ente	Ana lista	Espe cialist a	<input checked="" type="checkbox"/>	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o
						Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.						
No es aplicable						

NACIONALIDAD						
¿Se necesita nacionalidad peruana?						
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>		No	<input type="checkbox"/>	
Anote el sustento:						
Por naturaleza del trabajo, se exige la nacionalidad peruana.						

HABILIDADES / COMPETENCIAS						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Compromiso 4. Integridad 5. Orientación a los resultados 						

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo Educación Básica Especial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo Educación Básica Especial
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
Dependencia funcional:	Equipo Educación Básica Especial
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO
Conducir, gestionar y monitorear los procesos de educación básica especial en las instituciones educativas de la UGEL N° 03, en el marco de la normativa legal vigente.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Planear, organizar, conducir y supervisar que se cumplan las responsabilidades y funciones de las instituciones educativas referidas a la educación básica especial.
2	Dar apoyo técnico, a través de su equipo, a las instituciones educativas de la jurisdicción en lo que se refiere a los procesos educativos.
3	Implementar acciones de mejora según corresponda y coordinar con la DRELM y los órganos competentes del MINEDU.
4	Formular el diagnóstico de la educación básica especial en la jurisdicción de la UGEL.
5	Elevar a la jefatura de área las propuestas de mejora de los aspectos pedagógicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura

	Incompleta	Completa		Egresado			S	X	N	
			x	Bachiller			í		o	
Primaria				Título / Licenciatura	Pedagógico o Universitario en Educación		¿Requiere habilitación profesional?			
Secundaria							S	X	N	
Técnico Básica (1 ó 2 años)				Maestría	No aplica		í		o	
Técnica superior				Egresado		Titulado				
Universitaria		X		Doctorado	No aplica					
				Egresado		Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Normas en Educación.
- Habilidades Directivas.
- Diagnóstico de la educación básica especial.
- Corrección de estilos y/o redacción

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Diplomado o especialización en Educación básica regular o especial o currículo nacional o gestión de proyectos.

1. Diplomado o especialización en Gestión Pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X		Observaciones				

Progra ma de present aciones (Power Point o similar)			X		
Otros	X				

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo docente en educación básica especial y/o cargos afines, en el sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practi cante profe siona l	Auxi liar o asist ente	Ana lista	Espe cialist a	x	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o	Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Anote el sustento: Por naturaleza del trabajo, se exige la nacionalidad peruana.	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
1. Liderazgo

2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a los resultados

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

- **Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en CETPRO**
- **Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en EBA**

PUESTO: Jefe/a del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de línea – Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL 03
Puesto a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en CETPRO ➤ Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en EBA

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Liderar y gestionar la implementación de la política educativa local, articulada a la política educativa de la DRELM y del MINEDU, respecto a la educación básica alternativa y técnico productiva dentro de su ámbito jurisdiccional, considerando los programas educativos y redes educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 03, en concordancia con la normatividad legal y al plan estratégico institucional, orientado al desarrollo del servicio educativo.</p>

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Implementar la política educativa local, regional y nacional, respecto a la educación básica alternativa y técnico productiva dentro del ámbito jurisdiccional, considerando los programas y redes educativas de la UGEL N° 03, para asegurar la calidad educativa.
2	Participar en la formulación del Proyecto Educativo Local en materia de gestión de educación básica alternativa y técnico productiva, para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo de la jurisdicción de la UGEL N° 03, en concordancia con el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional.
3	Conducir y supervisar las acciones de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL N° 03, en materia de gestión de educación básica alternativa y técnico productiva, a fin de mejorar el servicio educacional y los aprendizajes en el ámbito de su competencia

- Conocimientos y dominio en planificación curricular (unidades didácticas y sesiones de clase y evaluación de los aprendizajes de educación básica alternativa y técnico productiva).
- Conocimientos y dominio en planificación curricular, catálogo nacional y emprendimiento.
- Manejo de diagnóstico para identificar problemas y factores que inciden en los resultados del aprendizaje.
- Manejo de estrategias metodológicas para trabajar con estudiantes.
- Conocimiento de enfoques y estrategias de relación con la comunidad orientados a fomentar la práctica participativa de los distintos actores socio educativos en el ámbito de su intervención.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo (Excel o similar)		X		
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X	
Otros				

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cinco (05) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.

Cuatro (04) años de experiencia profesional en el cargo docente en educación básica alternativa y/o cargos afines, en el sector público.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares en el sector público.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.							
Practi cante profe siona l	Auxi liar o asis tent e	Ana lista	Espe cialist a	X	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o	Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento

De acuerdo a la normatividad se exige la nacionalidad peruana.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo.
3. Compromiso.
4. Integridad.
5. Orientación a resultados.

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en CETPRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en CETPRO
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Gestión de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.
Dependencia funcional:	Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en CETPRO
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, gestionar y monitorear los procesos correspondientes a la educación técnico productiva en las instituciones educativas de la UGEL N° 03 en concordancia con la normatividad legal vigente.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, conducir y supervisar que se cumplan las responsabilidades y funciones de las instituciones educativas referidas a la educación técnico productiva.
2	Dar apoyo técnico, a través de su equipo, a las instituciones educativas de la jurisdicción, en lo que se refiere a los procesos educativos.
3	Implementar acciones de mejora según corresponda y coordinar con la DRELM y los órganos competentes del MINEDU
4	Formular el diagnóstico de la educación técnico productiva en la jurisdicción de la UGEL.
5	Elevar a la jefatura de área las propuestas de mejora de los aspectos pedagógicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura
--------------------	--	----------------

	Incompl eta	Comple ta		Egresado			Sí	x	No	
				Bachiller						
Primaria			x	Título / Licenciatura	Título pedagógico o universitari o en educación d pedagogía. Colegiado y habilitado		¿Requiere habilitación profesional?			
Secundari a							Sí	x	No	
Técnico Básica (1 ó 2 años)										
Técnica superior		X		Maestría	No aplica					
Universita ria		X		Egresado		Titulad				
				Doctorado	No aplica					
				Egresado		Titulad				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Manejo de estrategias didácticas.
- Dominio de planificación curricular (Unidades didácticas y sesiones de clase y evaluación de los aprendizajes en educación técnico productiva).
- Dominio de planificación curricular, catálogo nacional y emprendimiento.
- Manejo de herramientas de diagnóstico para identificar problemas y factores que inciden en los resultados de aprendizajes.
- Manejo de estrategias metodológicas para trabajar con estudiantes.
- Enfoques y estrategias de relación con la comunidad orientados a fomentar la práctica participativa de los distintos actores socio educativos en el ámbito de su intervención.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización en gestión educativa o gestión pedagógica en CETPRO.
2. Diplomado o especialización en gestión pública.
3. Participación en procesos de formación docente.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X		Observaciones				
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						
Otros	X								

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo docente en educación técnico productiva y/o cargos afines, en el sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Anote el sustento	
No es aplicable	

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo.
3. Compromiso.
4. Integridad.
5. Orientación a resultados.

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en EBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión de Educación Básica Alternativa Técnico y Productiva.
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en EBA
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Gestión de Educación Básica Alternativa Técnico y Productiva.
Dependencia funcional:	Equipo de Soporte a la Gestión Pedagógica en EBA
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, gestionar y monitorear los procesos correspondientes a la educación básica alternativa en las instituciones educativas de la UGEL N° 03 en concordancia con la normatividad legal vigente.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, conducir y supervisar que se cumplan las responsabilidades y funciones de las instituciones educativas referidas a la educación básica alternativa.
2	Dar apoyo técnico, a través de su equipo, a las instituciones educativas de la jurisdicción en lo que se refiere a los procesos educativos.
3	Implementar acciones de mejora según corresponda y coordinar con la DRELM y los órganos competentes del MINEDU
4	Formular el diagnóstico de la educación básica alternativa.
5	Elevar a la jefatura de área las propuestas de mejora de los aspectos pedagógicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura
--------------------	--	----------------

	Incompleta	Completa		Egresado			Sí	x	No	
Primaria			x	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
Secundaria				Título / Licenciatura		Título Pedagógico o Universitario en Educación o Pedagogía. Colegiado y habilitado	Sí	x	No	
Técnico Básica (1 ó 2 años)				Maestría		No aplica				
Técnica superior		X		Egresado		Titulado				
Universitaria		X		Doctorado		No aplica				
				Egresado		Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Manejo de estrategias didácticas.
- Dominio de planificación curricular (Unidades didácticas y sesiones de clase y evaluación de los aprendizajes en educación básica alternativa).
- Dominio de planificación curricular, catálogo nacional y emprendimiento.
- Manejo de herramientas de diagnóstico para identificar problemas y factores que inciden en los resultados de aprendizajes.
- Manejo de estrategias metodológicas para trabajar con estudiantes.
- Enfoques y estrategias de relación con la comunidad orientados a fomentar la práctica participativa de los distintos actores socio educativos en el ámbito de su intervención.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- 1.- Diplomado o especialización en formación docente o gestión educativa o educación básica alternativa.
- 2.- Diplomado o especialización en gestión pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X		Observaciones				
Otros	X								

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo Docente en Educación Básica Alternativa y/o cargos afines, en el sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Dos (02) años.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							

No es aplicable

NACIONALIDAD

¿Se necesita nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No es aplicable

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo.
3. Compromiso.
4. Integridad.
5. Orientación a resultados.

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIOS EDUCATIVOS

- **Equipo para la Creación y Funcionamiento de II.EE.**
- **Equipo de Supervisión a II.EE**
- **Equipo de Soporte a la Gestión Institucional y Administrativa**

PERFIL DEL PUESTO: Jefe/a Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Órgano de línea – Área de Supervisión y Gestión del Servicios Educativos
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Jefe/a Área de Supervisión y Gestión de Servicios Educativos
Dependencia (jerarquía lineal):	Dirección de la UGEL 03
Dependencia funcional:	Dirección de la UGEL 03
Puesto a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador del Equipo para la Creación y Funcionamiento de II.EE. ➤ Coordinador del Equipo de Supervisión a II.EE ➤ Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Institucional y Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades referidas a la autorización, creación y funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas, en el ámbito jurisdiccional de la UGEL N° 03, así como ejercer la supervisión de la prestación del servicio educativo de acuerdo a la normatividad aplicable.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la supervisión de las instituciones educativas de la educación básica y técnica productiva, en concordancia con las normas legales.
2	Brindar opinión especializada respecto a la aplicación de sanciones, referidas a infracciones cometidas.
3	Realizar el monitoreo respecto al levantamiento de las observaciones y verificar que se cumplan las sanciones que se han emitido.
4	Formular y presentar informes respecto a la vigencia actual del registro y del cumplimiento de las sanciones impuestas a las instituciones educativas de la educación básica y técnico productiva, públicas y privadas.
5	Ejercer la supervisión del funcionamiento y condiciones del servicio educativo en las instituciones educativas que conforman las redes educativas de su jurisdicción.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.
Coordinaciones externas
DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																						
A) Nivel educativo				B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>				Nivel	Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico Básica			Técnica superior			x Universitaria		x	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Título / Licenciatura</td> <td>Administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho o carreras afines</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Egresado				Bachiller				x Título / Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho o carreras afines			x Maestría				Egresado		Titulado		Doctorado				Egresado		Titulado		<table border="1"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>N</th> <th>x</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>N</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>í</td> <td>o</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	N	x	í	o		¿Requiere habilitación profesional?			S	N	x	í	o	
Nivel	Incompleta	Completa																																																																				
Primaria																																																																						
Secundaria																																																																						
Técnico Básica																																																																						
Técnica superior																																																																						
x Universitaria		x																																																																				
Egresado																																																																						
Bachiller																																																																						
x Título / Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho o carreras afines																																																																					
x Maestría																																																																						
Egresado		Titulado																																																																				
Doctorado																																																																						
Egresado		Titulado																																																																				
S	N	x																																																																				
í	o																																																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																																																						
S	N	x																																																																				
í	o																																																																					

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre implementación de proyectos y/o programas en el sector educación y otros. - Conocimientos sobre procedimientos administrativos de la gestión pública. - Conocimiento del trabajo y el funcionamiento en redes educativas o territoriales. - Conocimientos en formulación y ejecución presupuestal.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización en gestión educativa.
2. Diplomado o especialización en gestión pública.
3. Diplomado o especialización en derecho administrativo, procedimiento administrativo o afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						
Otros			X		Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.

Cinco (05) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.

Experiencia específica

A) Señale el total de año de experiencia requerida para el puesto.

Cuatro (04) años de experiencia profesional en cargos afines, en el sector público o privado.

B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.

Tres (03) años de experiencia profesional en un cargo semejante y/o desarrollando funciones similares como jefe del área en el sector público.

C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia, en los sectores público o privado.							
Practi cante profe siona l	Auxi liar o asist ente	Ana lista	Espe cialist a	x	Super visor / coord inado r	Jefe de área o depart ament o	Ger ent e o dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Anote el sustento De acuerdo a la normatividad se exige la nacionalidad peruana.	

HABILIDADES / COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo. 3. Compromiso. 4. Integridad. 5. Orientación a resultados.

**PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo para la Creación y
Funcionamiento de Instituciones Educativas**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo para la Creación y Funcionamiento de Instituciones Educativas
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N° 03
Dependencia funcional:	Equipo para la Creación y Funcionamiento de II.EE
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta implementación del procedimiento de creación y funcionamiento de las instituciones públicas de la educación básica técnico-productiva, públicas y privadas de la UGEL N° 03.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar las inspecciones en las instituciones educativas de la educación básica técnico-productiva, para verificar el estado físico de la infraestructura y las necesidades de equipamiento en las instituciones educativas.
2	Emitir opinión y asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los predios asignados al sector educación en la jurisdicción de la UGEL N° 03.
3	Informar la actualización del registro de requisitos técnicos para la apertura de instituciones educativas públicas y privadas.
	Formular y elaborar el plan de trabajo del equipo de creación y funcionamiento de instituciones educativas.
4	Gestionar la formulación e implementación del plan y cronograma de monitoreo de mantenimiento preventivo de la infraestructura de las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la UGEL N°03.
5	Realizar la evaluación técnica de los requerimientos, para la ampliación, conversión, fusión y clausura de instituciones educativas del nivel básico y CETPROS públicos y privados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

1. Diplomado o especialización en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones o gestión de inversiones o gestión de obras públicas o contrataciones del estado o diseño de proyectos educativos.
2. Diplomado o especialización en gestión pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			x						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			x		Observaciones				
Otros	X								

EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.													
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.													
Experiencia específica													
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.													
Tres (03) años de experiencia profesional en puestos afines al cargo en el sector público y/o privado.													
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.													
Dos (02) años.													
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.													
Practicante		Auxiliar		Analista		Especialista	x	Supervisor / coord		Jefe de área o depart		Gerente o	

siona l	asist ente		inado r	ament o	dire ctor
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.					
No es aplicable					

NACIONALIDAD					
¿Se necesita nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x					
Anote el sustento					
No es aplicable					

HABILIDADES / COMPETENCIAS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo. 3. Compromiso. 4. Integridad. 5. Orientación a resultados. 					

PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador (a) del Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
Dependencia funcional:	Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la adecuada implementación de los procedimientos de autorización, así como supervisar el servicio educativo de la educación básica técnico-productiva, en las instituciones educativas públicas y privadas en su ámbito jurisdiccional.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la coordinación, supervisión y evaluación las responsabilidades de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva.
2	Brindar opinión especializada respecto a la aplicación de sanciones referidas a las infracciones cometidas y realizar el seguimiento del cumplimiento de sanciones emitidas y el levantamiento de las observaciones, según sea el caso.
3	Mantener actualizado el registro, de las sanciones impuestas a las instituciones educativas de la educación básica y técnico - productiva, públicas y privadas.
4	Ejercer la supervisión del funcionamiento y las condiciones del servicio educativo en las instituciones educativas, que conforman las redes educativas, dentro de la jurisdicción de la UGEL N° 03.
5	Participar en el proceso de recolección de datos sobre el servicio educacional a cargo de la UGEL N° 03, a fin de proponer acciones de mejora.
6	Participar en la elaboración de instrumentos de monitoreo y gestión escolar para elaborar propuestas de capacitación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinaciones externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura				
	Incompleta	Completa		Egresado				S	x	N	
				Bachiller				í		o	
Primaria			X	Título / Licenciatura	Título Universitario en Derecho, Administración o Educación.		¿Requiere habilitación profesional?				
Secundaria											
Técnico Básica (1 ó 2 años)											
Técnica superior		X		Maestría	No aplica						
Universitaria		X		Egresado		Titulado	S	x	N		
				Doctorado	No aplica						
				Egresado		Titulado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Derecho administrativo.
- Normativa vigente del Sector Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización en gestión escolar o gestión pedagógica o derecho administrativo.
2. Diplomado o especialización en gestión pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
					Inglés	x			

Procesador de textos			X						
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X						
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						
Otros	X								
					Observaciones				

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo docente en educación básica Alternativa y/o cargos afines, en el sector público.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Un (01) año.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD						
¿Se necesita nacionalidad peruana?						
Sí		No		X		

Anote el sustento

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a resultados

**PERFIL DEL PUESTO: Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión
Institucional y Administrativa**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
Denominación del puesto:	No es aplicable
Nombre del puesto:	Coordinador del Equipo de Soporte a la Gestión Institucional y Administrativa
Dependencia (jerarquía lineal):	Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
Dependencia funcional:	Equipo de Soporte a la Gestión Institucional y Administrativa
Puesto a su cargo:	Servidores Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la mejora continua de los procesos de la UGEL N° 03 y de las instituciones educativas de su jurisdicción.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y organizar técnicas de gestión para el desarrollo de acciones y medidas necesarias, para la consecución de los objetivos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 03.
2	Gestionar el acompañamiento y entrenamiento (coaching) de los directores, desarrollando y fortaleciendo prácticas y competencias de planificación estratégica, cultura de colaboración y climas de trabajo para el desarrollo de las instituciones educativas, a fin de mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes como aspecto central de la toma de decisiones.
3	Coordinar, construir y validar el plan de acompañamiento directivo a fin de integrar las necesidades particulares de los directores, los desafíos de mejoramiento y calidad de cada actividad y los procesos de contenidos específicos de los programas de las instituciones educativas.
4	Brindar soporte en la implementación de la política y normativa educativa nacional en materia de gestión institucional, a fin que se pueda gestionar de manera correcta en los centros y programas educativos del ámbito de la jurisdicción de la UGEL N° 03.
5	Verificar la ejecución de las metas programadas en las instituciones educativas dentro del ámbito jurisdiccional de la UGEL N° 03 en concordancia con los objetivos establecidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Con todas las unidades orgánicas de la UGEL N° 03, según corresponda.

Coordinationes externas

DRELM, MINEDU, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados / situación educativa y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura				
	Incompleta	Completa		Egresado				Sí	x	No	
				Bachiller							
Primaria			x	Título / Licenciatura	Título Universitario en Derecho o Educación Colegiado y Habilitado		¿Requiere habilitación profesional?				
Secundaria											
Técnico Básica (1 ó 2 años)											
Técnica superior											
Universitaria		x		Maestría	No aplica						
				Egresado		Titulado					
				Doctorado	No aplica						
				Egresado		Titulado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos (no requieren sustento documental). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Derecho administrativo y normativa del Sector Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y otras inherentes al cargo a desempeñar.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Los cursos deben acreditar 12 horas de capacitación como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Diplomado o especialización en derecho administrativo o procedimiento administrativo general.
2. diplomado o especialización en gestión pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hoja de cálculo (Excel o similar)			X		Observaciones				
Programa de presentaciones (Power Point o similar)			X						
Otros	X								

EXPERIENCIA							
Experiencia general							
Señale el total de años de experiencia laboral, en los sectores público o privado.							
Cuatro (04) años de experiencia laboral en los sectores público o privado.							
Experiencia específica							
A) Señale el total de años de experiencia requerida para el puesto.							
Tres (03) años de experiencia profesional en el cargo docente en educación básica alternativa y/o cargos afines, en el sector público o privado.							
B) Teniendo en consideración la experiencia solicitada (parte A), indique el tiempo que se requiere en el sector público.							
Un (01) año.							
C) Indicar con un aspa el nivel mínimo del puesto requerido como experiencia en los sectores público o privado.							
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor / coordinador	Jefe de área o departamento	Gerente o director
Señale otros aspectos respecto al requisito de experiencia.							
No es aplicable							

NACIONALIDAD	
¿Se necesita nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Anote el sustento Por naturaleza del trabajo, se exige la nacionalidad peruana.	

HABILIDADES / COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Compromiso
4. Integridad
5. Orientación a resultados

Anexo 04: Producto N° 2: Manual del proceso de selección de la UGEL N° 03
CONTENIDO

- I. Introducción**
 - II. Objetivo**
 - III. Alcance**
 - IV. Mapa de procesos**
 - V. Fichas de los procesos (niveles 0 y 1)**
 - VI. Procedimiento**
 - VII. Flujograma**
- I. Introducción**

El presente producto se enmarca dentro de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establecidos en la Directiva N° 002-2014-SERVIR “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas” RPE 238-2014 de fecha 10/11/2014, actualizado al 11/04/2019.

El mencionado SAGRH, tal como se muestra en el gráfico de la siguiente página, tiene siete subsistemas con sus respectivos procesos, los cuales se detallan a continuación:

N°	SUBSISTEMA	PROCESOS
1	Planificación de políticas de RRHH	1 Estrategias, políticas y procedimientos 2 Planificación de RRHH
2	Organización del trabajo y su distribución	3 Diseño de puestos 4 Administración de puestos

3	Gestión del Empleo	Gestión de la incorporación 5 Selección 6 Vinculación 7 Inducción 8 Período de prueba Administración de personas 9 Administración de legajos 10 Control de asistencia 11 Desplazamiento 12 Procedimientos disciplinarios 13 Desvinculación
4	Gestión del rendimiento	14 Evaluación del desempeño
5	Gestión de las compensaciones	15 Administración de las compensaciones 16 Administración de las pensiones
6	Gestión del desarrollo y capacitación	17 Capacitación 18 Gestión de la carrera
7	Gestión de relaciones humanas y sociales	19 Relaciones laborales, individuales y colectivas 20 Seguridad y salud en el trabajo 21 Bienestar social 22 Cultura y clima laboral 23 Comunicación interna

En ese contexto, se propone mejorar el proceso de selección referido a la gestión de la incorporación, correspondientes al subsistema de gestión del empleo.

GRÁFICO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procesos del SAGRH - Directiva 002-2014 "Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas"
RPE 238-2014 10.11.2014

actualizado al 11/04/2019



Cabe precisar que el año 2020, se ha implementado un sistema informático digital (SIGEPO) para la selección del personal en la UGEL 03, lo cual ha facilitado y agilizado dicho proceso; sin embargo, en la evaluación de dicho sistema, se ha detectado que se han unido las actividades de los procesos de selección y vinculación, encontrándose las actividades de este último proceso incompletas, lo cual genera contingencias en el manejo del subsistema de gestión del empleo.

II. Objetivo

Describir el proceso de selección de la UGEL 03 y establecer el procedimiento respectivo para facilitar al personal de la entidad y al administrado el desarrollo de las actividades orientadas a la selección del personal de directores y coordinadores.

III. Alcance

El presente manual alcanza a:

- El administrado
- Sistema SIGEPO
- Comité de selección
- Área de Recursos Humanos
- Equipo de Reclutamiento

IV. Mapa de procesos

A continuación, se ha diseñado el mapa de procesos correspondiente al subsistema de gestión del empleo de la UGEL N° 03, habiéndose identificado los siguientes procesos de nivel 0 (macroproceso) y de nivel 1 (procesos):

Proceso de nivel 0:

- **Gestión de la incorporación**

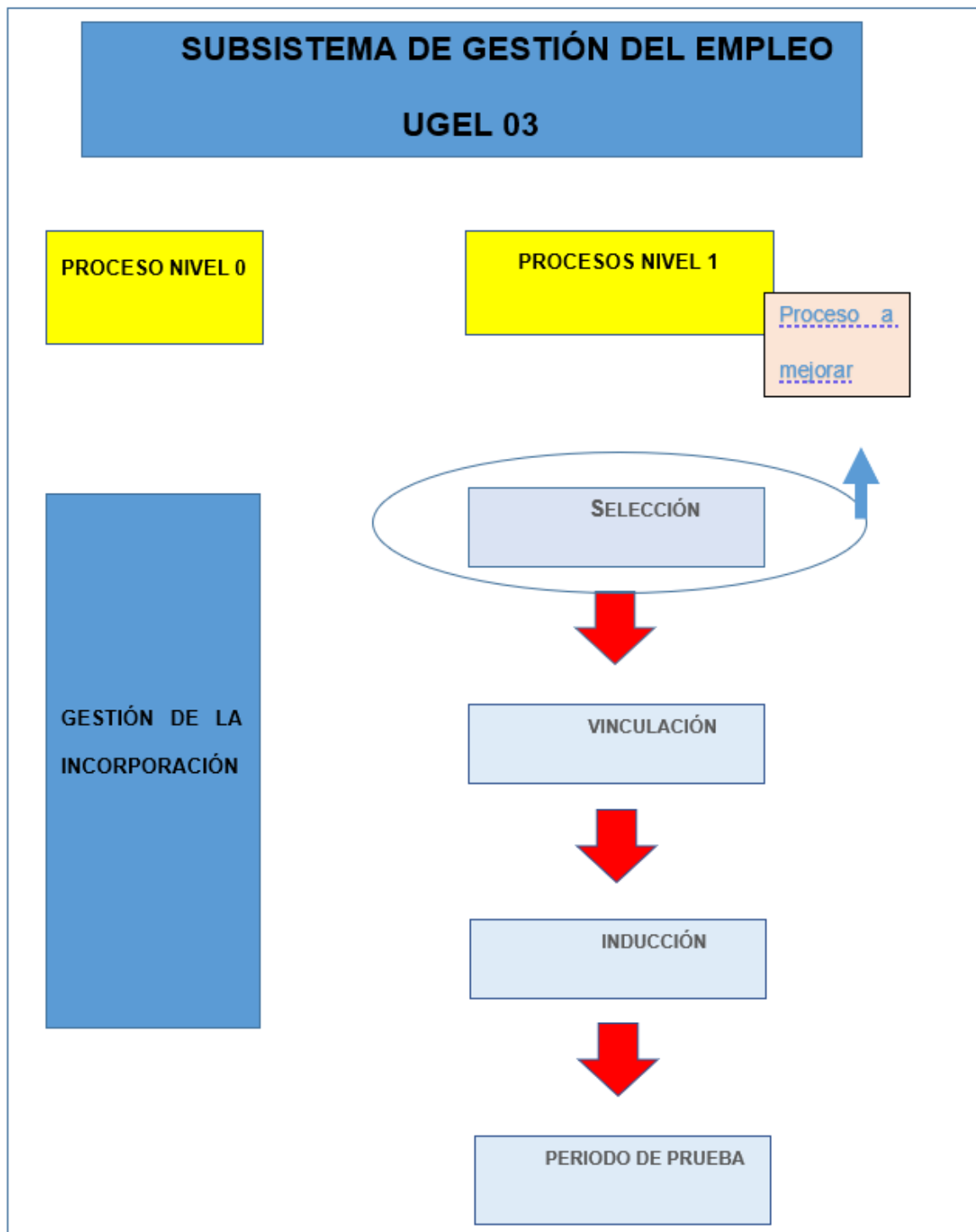
Procesos de nivel 1:

- **Selección**
- **Vinculación**

- **Inducción**
- **Periodo de Prueba**

En el presente Manual, se propone la mejora del proceso de selección y se establece el procedimiento del referido proceso, graficando el respectivo flujograma.

MAPA DE PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO



V. Ficha del proceso de selección

FICHA DEL PROCESO

Proceso de selección					
Nombre	Selección				
Código	SsGE-GI-S	Clasificación	Soporte	Nivel	1
Responsable	Área de Recursos Humanos / Equipo de Reclutamiento				
Objetivo	Realizar una selección adecuada del personal de directores y coordinadores de la UGEL 03 en forma eficaz, eficiente y oportuna.				
Alcance	Áreas administrativas de la UGEL 03				
Requisitos	Decreto Legislativo 1057, Resolución de la UGEL 03 que implementa el SIGEPO.				
Proveedores			Entradas		
Áreas usuarias que realizan el requerimiento de personal de dirección y coordinadores.			Solicitud de las áreas usuarias de la UGEL 03 que requieren personal de directores y/o coordinadores.		
Actividades					
Son las que se describen en el proceso de selección TO BE y en el flujograma.					
Salidas			Clientes		
Personal de directores y coordinadores seleccionados. Publicación de resultados de candidatos ganadores.			Áreas usuarias que requirieron personal. Oficina de contratos. Proceso de vinculación.		
Controles e inspecciones			Recursos		
Órgano de Control Institucional. Actividades de control interno de la Dirección de la UGEL 03. Inspecciones de la DREL.			Personal del Área de Recursos Humanos y de Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones que gestionan el SIGEPO. Herramientas tecnológicas del SIGEPO. Recursos informáticos que utiliza el personal.		
Documentos y formatos			Registros		
Solicitudes de las áreas usuarias y formatos que se proporcionan a través de la plataforma virtual a los administrados.			Registro de postulantes. Registro de evaluaciones. Registros de resultados de los concursos.		
Riesgos					
Impugnaciones al proceso de selección.					

Indicadores		
Porcentaje de puestos seleccionados respecto a los puestos convocados		
Meta	Observable	Inaceptable
100% de puestos seleccionados	80%	Menor a 80%

VI. Procedimiento

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROPUESTO (TO BE)

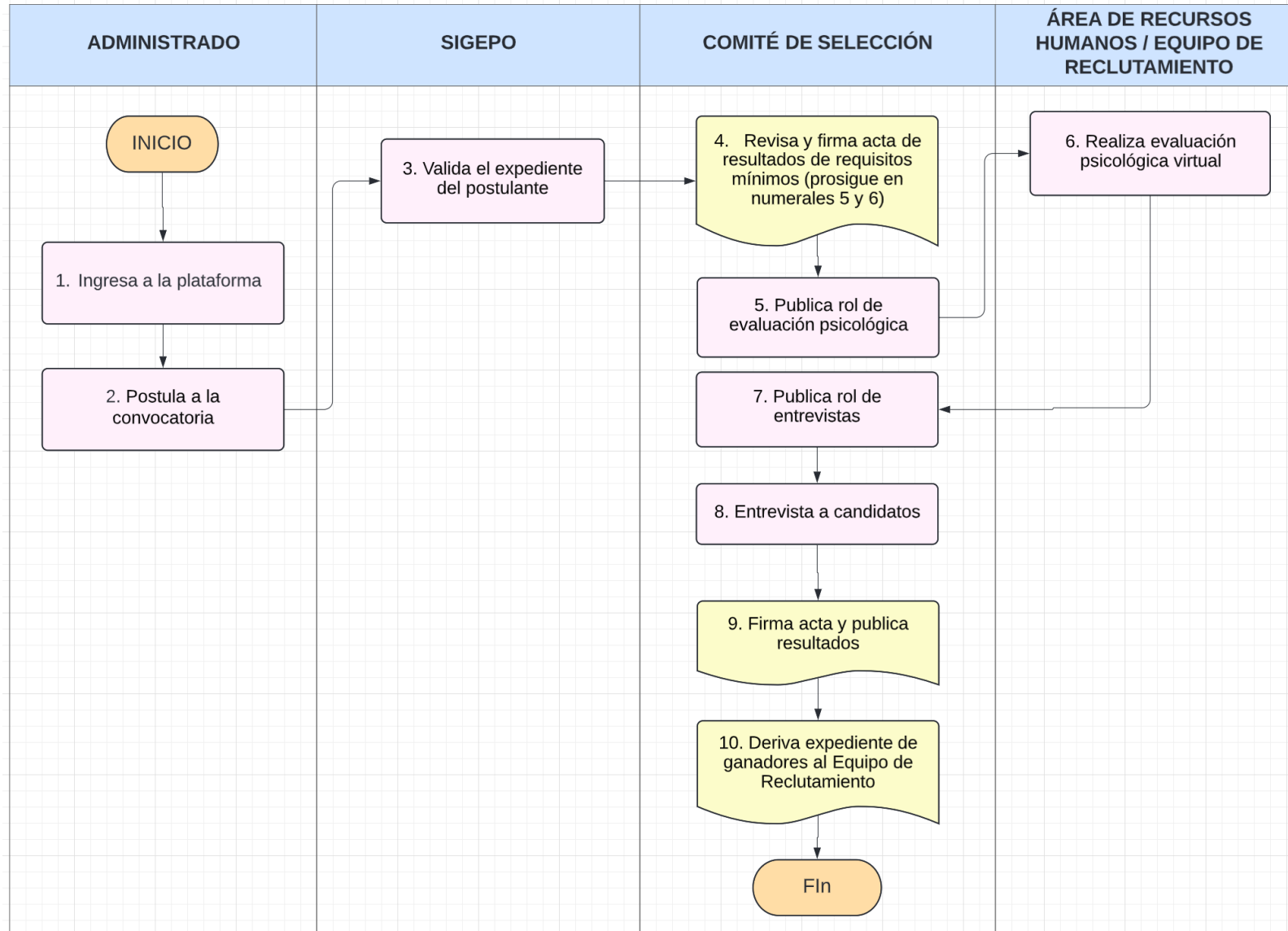
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDADES DE MEJORA	TIEMPO
1	Ingresar a la plataforma	Administrado		Día 1
2	Postular a la convocatoria	Administrado		Día 1
3	Validar el expediente de postulante	SIGEPO		Día 1
4	Revisar y firmar acta de resultados de requisitos mínimos (prosigue en numerales 5 y 6)	Comité de selección		Día 2 y día 3
5	Publicar rol de evaluación psicológica	Comité de selección		Día 3
6	Realizar evaluación psicológica virtual	Área de RRHH/Equipo de Reclutamiento	Se propone implementar respuesta automática a las llamadas de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación psicológica. Beneficia al administrado y ahorra tiempo de respuesta del personal.	Día 4
7	Publicar rol de entrevista	Comité de selección		Día 4

8	Entrevista de candidatos	Comité selección de		Día 5
9	Firma acta y publica resultados	Comité selección de		Día 5
10	Deriva los datos de los ganadores al Equipo de Reclutamiento	Comité selección de		Día 6
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN LAS ACTIVIDADES (EN DÍAS)				6 días

VII. Flujograma

En este punto, es importante precisar que el procedimiento es la forma especificada de llevar a cabo el proceso de selección. El flujograma es la representación gráfica del procedimiento.

MINEDU - UGEL 03 - PROCESO DE SELECCIÓN - GESTIÓN HUMANA - SUBSISTEMA GESTIÓN DEL EMPLEO



Anexo 05: Producto N° 3: manual del proceso de vinculación de la UGEL N°

03

CONTENIDO

- I. **Introducción**
- II. **Objetivo**
- III. **Alcance**
- IV. **Mapa de procesos**
- V. **Fichas de los procesos (niveles 0 y 1)**
- VI. **Procedimiento**
- VII. **Flujograma**

I. **Introducción**

El presente producto se enmarca dentro de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establecidos en la Directiva N° 002-2014-SERVIR “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas” RPE 238-2014 de fecha 10/11/2014, actualizado al 11/04/2019.

El mencionado SAGRH, tal como se muestra en el gráfico de la siguiente página, tiene siete subsistemas con sus respectivos procesos, los cuales se detallan a continuación:

N°	SUBSISTEMA	PROCESOS
1	Planificación de políticas de RRHH	3 Estrategias, políticas y procedimientos 4 Planificación de RRHH
2	Organización del trabajo y su distribución	3 Diseño de puestos 4 Administración de puestos
3	Gestión del Empleo	Gestión de la incorporación 5 Selección 6 Vinculación 7 Inducción 8 Período de prueba Administración de personas 9 Administración de legajos 10 Control de asistencia 11 Desplazamiento 12 Procedimientos disciplinarios 13 Desvinculación

4	Gestión del rendimiento	14 Evaluación del desempeño
5	Gestión de las compensaciones	15 Administración de las compensaciones 16 Administración de las pensiones
6	Gestión del desarrollo y capacitación	17 Capacitación 18 Gestión de la carrera
7	Gestión de relaciones humanas y sociales	19 Relaciones laborales, individuales y colectivas 20 Seguridad y salud en el trabajo 21 Bienestar social 22 Cultura y clima laboral 23 Comunicación interna

En ese contexto, se propone diseñar el proceso de vinculación referido a la gestión de la incorporación, correspondientes al subsistema de gestión del empleo.

GRÁFICO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procesos del SAGRH - Directiva 002-2014 "Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas"
RPE 238-2014 10.11.2014

actualizado al 11/04/2019



El año 2020, se implementó el sistema informático digital (SIGEPO) para la selección del personal en la UGEL 03, en el cual se incluyeron, en forma incompleta, las actividades del proceso de vinculación. Al no haberse mapeado el proceso de vinculación y al haber incluido algunas actividades del proceso de vinculación en el SIGEPO, se han generado contingencias en el manejo del subsistema de gestión del empleo.

II. Objetivo

Diseñar el proceso de vinculación de la UGEL 03 y establecer el procedimiento respectivo para facilitar al personal de la entidad el desarrollo de las actividades orientadas a la contratación del personal de directores y coordinadores seleccionados.

III. Alcance

El presente manual alcanza a:

- Área de Recursos Humanos
- Jefatura del Área de Recursos Humanos
- Equipo de Reclutamiento
- Oficina de Contratos
- Técnico de la Oficina de Contratos
- Ganador del concurso (personal seleccionado)

IV. Mapa de procesos

A continuación, se ha diseñado el mapa de procesos correspondiente al subsistema de gestión del empleo de la UGEL 03, habiéndose identificado los siguientes procesos de nivel 0 (macroproceso) y de nivel 1 (procesos):

Proceso de nivel 0:

- Gestión de la incorporación

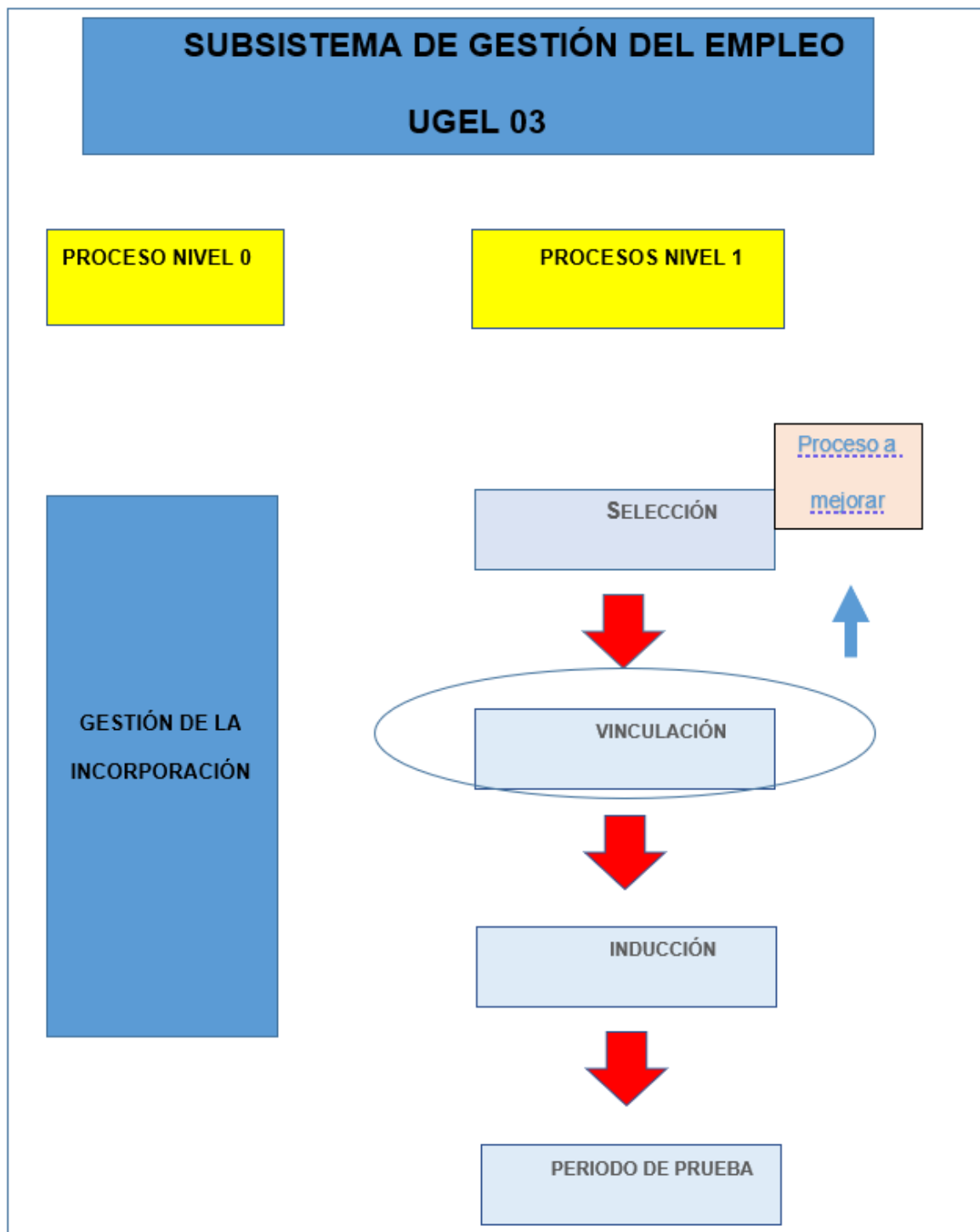
Procesos de nivel 1:

- Selección

- Vinculación
- Inducción
- Periodo de Prueba

En el presente Manual, se propone el diseño y la mejora del proceso de vinculación y se establece el procedimiento del referido proceso, graficando el respectivo flujograma.

MAPA DE PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO



V. Ficha del proceso de vinculación

FICHA DEL PROCESO

Proceso de vinculación					
Nombre	Vinculación				
Código	SsGE-GI-V	Clasificación	Soporte	Nivel	1
Responsable	Área de Recursos Humanos / Oficina de Contratos				
Objetivo	Realizar los trámites de vinculación del personal seleccionado de directores y coordinadores de la UGEL 03 en forma eficaz, eficiente y oportuna.				
Alcance	Áreas administrativas de la UGEL 03				
Requisitos	Decreto Legislativo 1057, Resolución de la UGEL 03 que implementa el SIGEPO, Rol de ganadores de los concursos.				
Proveedores			Entradas		
Comité de selección y Equipo de Reclutamiento del Área de Recursos Humanos.			Expediente de ganadores remitido por el Equipo de Reclutamiento.		
Actividades					
Son las que se describen en el proceso de selección TO BE y en el flujograma.					
Salidas			Clientes		
Contratos suscritos con el personal de directores y coordinadores seleccionados.			Áreas usuarias que requirieron personal. Personal contratado. Proceso de selección.		
Controles e inspecciones			Recursos		
Órgano de Control Institucional. Actividades de control interno de la Dirección de la UGEL 03. Inspecciones de la DREL.			Personal del Área de Recursos Humanos y de la Oficina de Contratos. Herramientas tecnológicas del SIGEPO. Recursos informáticos que utiliza el personal.		
Documentos y formatos			Registros		
Relación de ganadores del concurso, ficha de datos y declaración jurada a ganadores, formato de contrato y anexos, documentación de los ganadores del concurso.			Registros de resultados de los concursos. Registros del personal contratado. Registro del aplicativo Nexus. Régimen pensionario y cuenta de bancos del personal contratado.		
Riesgos					
Información incompleta o con problemas del personal seleccionado.					

No cumplen con presentar documentos los ganadores del concurso.		
Indicadores		
Porcentaje de puestos contratados respecto a los puestos seleccionados		
Meta	Observable	Inaceptable
100% de contratos del personal seleccionado.	90%	Menor a 90%

VI. Procedimiento

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE VINCULACIÓN PROPUESTO (TO BE)

N ^o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDADES DE MEJORA	TIEMPO
1	Recibe expediente (a través de correo y en SINAD)	Área de RRHH/Equipo de Reclutamiento	Implementar respuesta automática de recepción de expedientes de ganadores a través del correo contratoscas@ugel03.gob.pe (acuse recibo).	Día 1
2	Solicita ficha de datos y declaración jurada a ganadores (plazo de cinco días hábiles)	Área de RRHH/Equipo de Reclutamiento	Establecer horario de recepción de expedientes (Ejemplo: De 8 am a 12 pm) para verificación y/o subsanación de observaciones para sistematizar la información esencial del contrato, luego elaborar y remitir los contratos dentro de la jornada laboral.	Día 1
3	Elabora proyecto de contrato	Área de RRHH/Equipo de Reclutamiento	Obtener mayor información de los datos registrados en la postulación (exportar Excel de SIGEPO) para el registro de datos para la elaboración del contrato, para reducir tiempo, riesgo de error y completar la información faltante.	Día 2
4	Remite contrato al ganador para validación de datos (respuesta al ganador)	Jefatura del Área de RRHH		Día 2
5	Firma contrato	Jefatura del Área de RRHH	Se propone remitir los contratos validados por el	Día 3

			ganador con las respectivas firmas digitales dentro de la jornada laboral, para ello es conveniente agilizar las firmas.	
6	Recibe conformidad de contrato (respuesta del ganador)	Área de RRHH/Equipo de Reclutamiento	Implementar respuesta automática de recepción de contrato firmado por el ganador a través del correo contratoscas@ugel03.gob.pe (acuse recibo).	Día 3
7	Envía formatos al ganador para llenado de los anexos para la suscripción del contrato	Oficina de contratos /técnico de contratos		Día 3
8	Completa información requerida en los formatos y adjunta documentación requerida	Ganador de concurso		Día 3
9 *	9 Verifica la conformidad. 9.1 De remitir los formatos correctamente llenados y la documentación completa requerida en originales o copias fedateadas, se procede a la suscripción del contrato. 9.2 De no remitir los formatos correctamente llenados y/o la documentación requerida completa en originales o	Oficina de contratos /técnico de contratos		Día 3 y día 4

	<p>copias fedateadas, se le otorgan cinco días hábiles para la subsanación correspondiente.</p> <p>9.2.1 De realizar la subsanación en el tiempo establecido, se procede a la suscripción del contrato (Va al 9.1).</p> <p>9.2.2 De no realizar la subsanación en el tiempo establecido, se procede a convocar al primer accesitario y, de no presentarse, se convoca al segundo accesitario.</p>			
10	<p>Gestiona firma de contrato por parte de la UGEL y, una vez firmado, lo remite al ganador de concurso para su firma</p>	<p>Oficina de contratos / técnico de contratos</p>		<p>Día 4 y día 5</p>
11	<p>Registra en el aplicativo NEXUS (en caso de ser intervenciones priorizadas)</p>	<p>Oficina de contratos / técnico de contratos</p>		<p>Días 6, 7 y 8, según la cantidad de PEAS cubiertas</p>

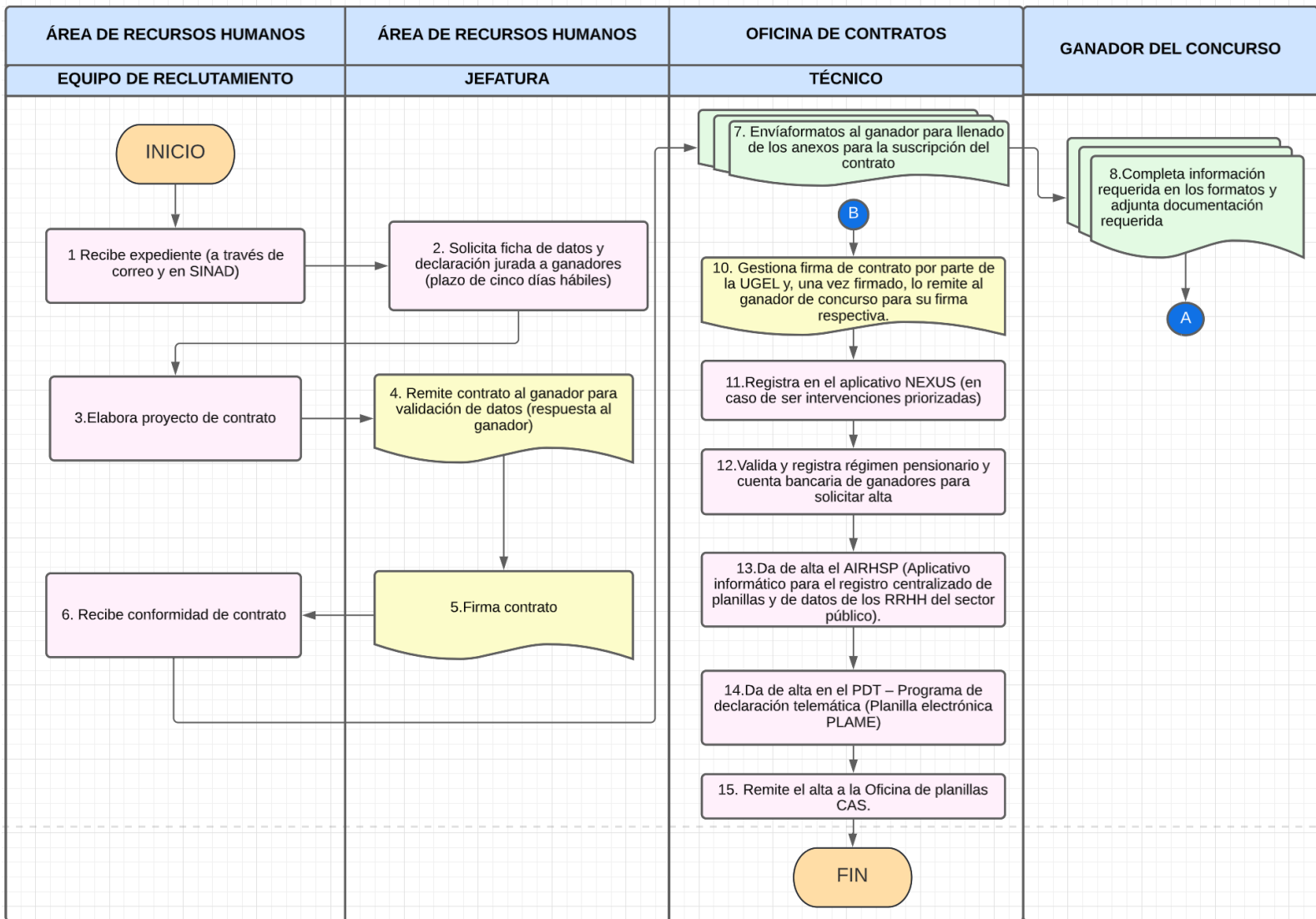
1 2	Valida y registra régimen pensionario y cuenta bancaria de ganadores para solicitar alta.	Oficina de contratos /técnico de contratos		Día 9
1 3	Da de alta el AIRHSP (Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los RRHH del sector público).	Oficina de contratos /técnico de contratos		Día 10
1 4	Da de alta en el PDT – Programa de declaración telemática (Planilla electrónica PLAME).	Oficina de contratos /técnico de contratos		Día 11
1 5	Remite el alta a la Oficina de Planillas CAS.	Oficina de contratos /técnico de contratos		Día 12
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN LAS ACTIVIDADES (EN DÍAS)				12

*** En caso no se presente el segundo accesitario, se declara desierto el proceso de selección y se vuelve a convocar.**

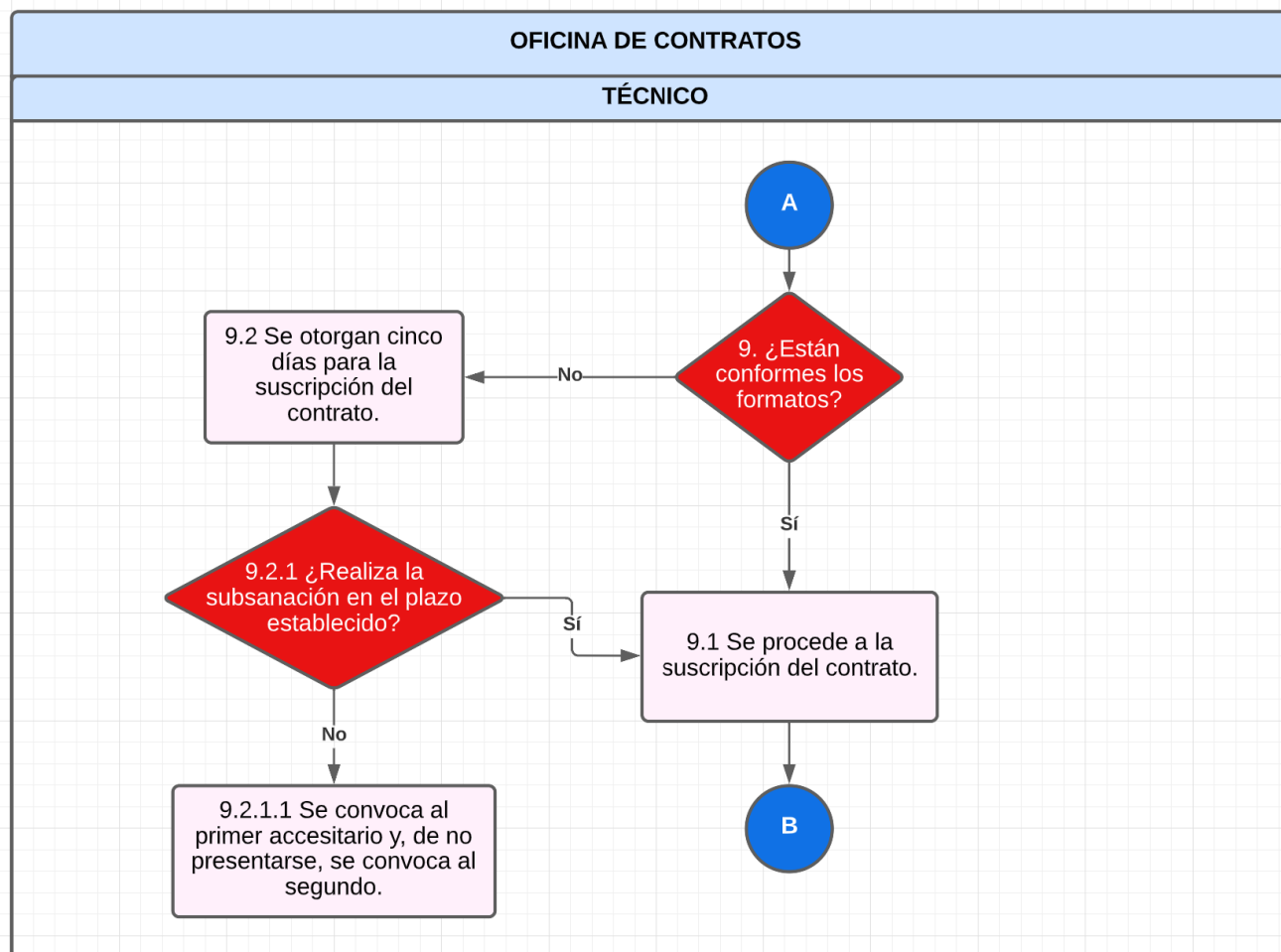
VII. Flujograma

En este punto, es importante precisar que el procedimiento es la forma especificada de llevar a cabo el proceso de vinculación. El flujograma es la representación gráfica del procedimiento.

**MINEDU – UGEL 03 – PROCESO DE VINCULACIÓN – GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN – SUBSISTEMA
GESTIÓN DEL EMPLEO**



**MINEDU – UGEL 03 – PROCESO DE VINCULACIÓN – GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN –
SUBSISTEMA GESTIÓN DEL EMPLEO**



Anexo 06: Proyecto de resolución de la UGEL N° 03 aprobando los productos propuestos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Breña, Jesús María, La Victoria, Lima Cercado, Lince, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, San Isidro y San Miguel

Resolución Directoral N°_1-2022-UGEL 03

Lima, octubre de 2022

Vistos, el Informe N° 010-2022-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL03-ARH del Área de Recursos Humanos y demás documentos que se adjuntan en un total de (100) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 6 de la citada Ley, establece que las oficinas de recursos humanos sede las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita ente rector, siendo una de sus funciones según el literal b), el formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU se aprobó Manual de Operaciones la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en adelante MOP. El MOP es un documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los

principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones;

Que, de acuerdo a la Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana resolvió aprobar la conformación de los equipos de trabajo de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lima Metropolitana, sobre la base de la estructura orgánica materia del Manual de Operaciones de la DRELM;

Que, en ese sentido, el Área de Recursos Humanos a través del Informe N° 010-2022-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.03-ARH de fecha 24 de mayo de 2022, solicita a la Dirección de la UGEL 03 que se apruebe el documento denominado “Fortalecimiento de los procesos de los subsistemas de organización del trabajo y su distribución y de gestión del empleo, para la selección e incorporación de personal directivo y de coordinadores en la UGEL 03 a través del Decreto Legislativo 1057 – CAS”, el mismo que consta de los siguientes productos:

- a) Manual de Perfiles de puestos claves del personal directivo y coordinadores de la UGEL 03.
- b) Manual del proceso de selección de la UGEL 03 (Rediseño del proceso de selección).
- c) Manual del proceso de vinculación de la UGEL 03 (Diseño e implementación del proceso de vinculación).

Que, con Informe 015-2022/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.03-AAJ, el Área de Asesoría Jurídica valida el documento mencionado en el artículo precedente; recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo informado por el Área de Recursos Humanos, lo opinado favorablemente por el Área de Asesoría Jurídica, en este sentido, resulta pertinente aprobar el documento denominado “Fortalecimiento de

los procesos de los subsistemas de organización del trabajo y su distribución y de gestión del empleo, para la selección e incorporación de personal directivo y de coordinadores en la UGEL 03 a través del Decreto Legislativo 1057 – CAS”;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado “Fortalecimiento de los procesos de los subsistemas de organización del trabajo y su distribución y de gestión del empleo, para la selección e incorporación de jefes de áreas y de coordinadores de la UGEL N° 03 a través del Decreto Legislativo 1057 – CAS”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral y consta de los siguientes productos:

- a) **Manual de Perfiles de puestos claves de jefes de áreas y de coordinadores de la UGEL N° 03.**
- b) **Manual del proceso de selección de la UGEL 03 (Rediseño del proceso de selección).**
- c) **Manual del proceso de vinculación de la UGEL 03 (Diseño e implementación del proceso de vinculación).**

Artículo 2.- Disponer, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL N° 03, notifique a los servidores civiles de esta Sede Institucional, conforme a las formalidades establecidas para tales efectos en

el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web de la de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

Regístrese y Comuníquese.

Firmado Digitalmente

.....
Director de la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03