



UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE NEGOCIOS Y
COMPETITIVIDAD

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Implementación de mejoras en los procesos administrativos en
el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local
de Huaytará**

**Para optar el título profesional de Licenciado en
Administración y Negocios Internacionales**

AUTOR

Br. Ccahuana Ortiz, Richard Augusto

LIMA - PERÚ

2017

Dedicatoria

Este trabajo realizado, lo dedico muy especialmente a mis padres, mi esposa y mis hijos, quienes con su apoyo, cariño y comprensión me incentivaron hacia la culminación de la carrera profesional.

El Autor.

Agradecimiento:

A la Escuela de Administración y Negocios Internacionales, autoridades y catedráticos de la Universidad Norbert Wiener, “Mi Alma Mater”, por haberme permitido concluir mis estudios de pre grado y la realización de mi trabajo Final.

El Autor.

Presentación

Señores miembros del jurado:

El trabajo de suficiencia profesional titulado; “Implementación de mejoras en los procesos administrativos en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará”, se desarrolla con fines de describir las actividades que vengo realizando, asimismo para demostrar el desempeño profesional como Bachiller de Administración y Negocios Internacionales, en el contenido de este trabajo se mencionan con detalle cinco actividades resaltantes los cuales son de suma importancia para el logro de los objetivos del área de gestión administrativa y la oficina de Escalafón de la U.G.E.L. de Huaytará.

El trabajo se desarrolló en la Provincia de Huaytará, ubicado en el departamento de Huancavelica, en la oficina de Escalafón y Legajos del Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, a fin de mejorar los procesos de gestión, minimizar el tiempo de espera y como resultado alcanzar altos grados de satisfacción en los usuarios. Asimismo se elabora este trabajo dando cumplimiento del reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada “Norbert Wiener” para optar el Título de Licenciado en Administración y Negocios Internacionales.

Espero que el esfuerzo y la dedicación que demandó desarrollar este Trabajo de Suficiencia Profesional sea valorada y del mismo modo estaré complacido de sus apreciaciones y recomendaciones que permitirá enriquecer el presente trabajo.

Índice

Contenido	Pag.
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Presentación	iv
Índice	v
Índice de tablas	viii
Resumen	viii
Abstract	x
Introducción	xi

CAPITULO I

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO

1.1 Diagnostico	13
1.2 Objetivos	16
1.2.1 Objetivo General	16
1.2.2 Objetivos Específicos	16
1.3 Justificación	17

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco teórico	19
2.1.1 Sustento teórico	21
2.1.2 Antecedentes	31
2.1.3 Marco conceptual	33
2.1.4 Procedimientos y método de análisis	38

CAPITULO III ORGANIZACIÓN Ò ENTIDAD

3.1 Descripción de la Entidad	40
3.2 Marco legal de la empresa	44
3.3 Actividad económica de la empresa	44
3.4 Información tributaria de la empresa	44
3.5 Perspectiva Institucional	45

CAPITULO IV ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 Actividad 1	48
4.1.1 Descripción de la actividad	48
4.1.2 Procedimientos para la apertura del legajo personal	48
4.1.3 Evidencia de la actividad	49
4.2 Actividad 2	50
4.2.1 Descripción de la actividad	50
4.2.2 Evidencia de la actividad	51
4.3 Actividad 3	53
4.3.1 Descripción de la actividad	53
4.3.2 Evidencia de la actividad	53
4.4 Actividad 4	54
4.4.1 Descripción de la actividad	54
4.4.2 Evidencia de la actividad	54
4.5 Actividad 5	56
4.5.1 Descripción de la actividad	56
4.5.2 Evidencia de la actividad	56

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

5.1 Conclusiones	59
5.2 Sugerencias	60

CAPITULO VI

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

6.1 Bibliografía	62
------------------	----

ANEXOS

Anexo 1: Constancia de trabajo de estar laborando actualmente	64
Anexo 2: Constancia de trabajo de estar laborando actualmente	65
Anexo 3: Ficha Ruc (SUNAT), Ugel Huaytará	67
Anexo 4: software del sistema de escalafón magisterial	68
Anexo 5: Manual de funciones del técnico administrativo de escalafón	69
Anexo 6: Memorándum por viaje a la capacitación del sistema de escalafón (Legix)	70
Anexo 7: Legajo Personal, en el cual se archiva los documentos del docente.	71
Anexo 8: Verificación de las Resoluciones emitidas por la Ugel Huaytara	72
Anexo 9: Archivamiento del Legajo Personal	73
Anexo 10: Informe escalafonario emitido al Usuario	74
Anexo 11: legajo personal	75
Anexo 12: designación de responsabilidad en compromisos de desempeño	76
Anexo 13: Declaración de autenticidad y responsabilidad	78

INDICE DE TABLAS

Tabla 01	:	Procedimiento de Apertura del Legajo Personal	51
Tabla 02	:	Procedimiento de Inserción de Documentos a la carpeta de Legajo Personal	54
Tabla 03	:	Procedimiento de Registro del Legajo personal el sistema informático de Escalafón	57
Tabla 04	:	Procedimiento de elaboración de informes para subsidio por luto y gastos de sepelio	59

Resumen

El presente trabajo de suficiencia profesional tuvo como propósito describir la implementación de mejoras en los procesos de gestión administrativo en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, orientado a mejorar la atención de forma eficiente y elevar el grado de satisfacción de los usuarios.

Asimismo el contenido del trabajo describe los procedimientos a seguir de las actividades más importantes que se llevan a cabo en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, para el adecuado uso, registro y archivamiento del legajo personal de los docentes y auxiliares de educación en condición de nombrados, cesantes y pensionistas, de acuerdo a lo establecido en el instructivo para el área de Escalafón, aprobado por el Ministerio de Educación dentro del marco legal vigente.

La implementación de mejoras en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión educativa Local de Huaytará, se utilizó los procedimientos administrativos el cual es detallado actividad por actividad a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución del tiempo de espera por parte de los usuarios y la efectividad en el cumplimiento de las labores propias que demandan el área mencionada, finalmente en las conclusiones y recomendaciones se detalla los aportes obtenidos que se dan como resultado de la implementación de mejoras.

Palabras claves: Procesos, Gestión, Satisfacción, Eficiencia.

Abstract

The present work of professional sufficiency was aimed at describing the implementation of improvements in the administrative management processes in the area of the Local Educational Management Unit of Huaytará Escalafón, aimed at improving care efficiently and raise the degree of satisfaction of the users.

Likewise, the content of the paper describes the procedures to be followed for the most important activities carried out in the area of the Local Educational Management Unit of Huaytará for the proper use, registration and archiving of the personal files of teachers and Education auxiliaries in the status of named, unemployed and pensioners, according to the instructions for the Escalafón area, approved by the Ministry of Education within the current legal framework.

The implementation of improvements in the area of Escalafón of the Unit of Local Educational Management of Huaytará, was used the administrative procedures which is detailed activity by activity to be followed in a labor process, by means of which the reduction of waiting time is guaranteed On the part of the users and the effectiveness in the fulfillment of the own tasks that demand the mentioned area, finally in the conclusions and recommendations it details the contributions obtained that are given as a result of the implementation of improvements.

Key words: Processes, Management, Satisfaction, Efficiency.

Introducción

El presente trabajo tiene como finalidad, describir el procedimiento administrativo para la realización de las diferentes actividades en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, una entidad del estado que brinda el servicio de educación, asimismo se manifiesta la idea de implementación de mejoras de los procedimientos administrativos para el logro de objetivos institucionales.

El Capítulo I del presente trabajo, contiene el diagnóstico situacional, donde se describe la realidad de su organización y sus funciones como Unidad de gestión Educativa local.

En Capítulo II está compuesto por el marco teórico, referente a la terminología de gestión administrativa y los elementos del proceso administrativo.

El Capítulo III que conforma este trabajo, se presenta al centro y/o entidad , en este caso a la Ugel de Huaytará, del cual se menciona su marco legal, información económica y financiera sus proyectos actuales, y la perspectiva como entidad.

En el Capítulo IV se expone cada una de las actividades desarrolladas, su descripción y evidencia las cuales se adjuntan en el presente Trabajo de Suficiencia Profesional.

En el Capítulo V expresamos las conclusiones obtenidas y proponemos las sugerencias.

El Capítulo VI, este último contiene las referencias y los anexos complementarios que fundamentan este trabajo.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO

1.1 Diagnóstico

Al realizar un análisis interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará, se puede apreciar que cuenta con una gestión abierta y horizontal, con capacidad y voluntad de trabajo de parte de sus colaboradores, cuenta con amplia infraestructura para brindar diversos servicios al usuario, los trabajadores de esta institución reciben periódicamente capacitación según sea su especialidad, como docente o administrativo.

Cuenta con una instalación de redes de Sistemas gubernamentales como es el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Informático de Escalafón (Legix), entre otros.

Los Sistemas gubernamentales mencionados han permitido en el tiempo la sistematización de sus procesos administrativos, por lo que ha logrado reducir el tiempo de espera en la atención y despacho al usuario.

Sin embargo en la Unidad de Gestión Educativa Huaytará se observa el escaso seguimiento y acompañamiento en el desarrollo y ejecución de los procesos e instrumentos de planeamiento de las Instituciones Educativas, escaso monitoreo a las Instituciones Educativas a fin de medir la eficiencia de la gestión, lentitud en el tratamiento de los expedientes ingresado por mesa de partes, limitaciones del área de logística para las convocatorias a los eventos de actualización y escaso sistema de comunicaciones, carencia de material logístico, bibliográfico y audio visual para las acciones de capacitación e investigación, escasos especialistas en educación destinados a la Dirección de Gestión Pedagógica para el proceso de monitoreo y supervisión pedagógica, pocas acciones de

concertación, escasos avances en el cambio organizacional y reorganización de recursos humanos.

Cabe mencionar que los actores externos tienen notable importancia con su participación en la mejora de la educación, por ejemplo, cuando se observa la integración de los padres de familia en la educación de sus hijos, también es importante resaltar el desarrollo vertiginoso de las tecnologías de la información y comunicación que pueda mejorar el proceso de aprendizaje de forma masiva y por último existe una organización de trabajo por redes educativas en los niveles de duración básica regular.

Es necesario y muy importante mencionar el factor que no permite alcanzar estándares de calidad en la educación pública, nos referimos al escaso presupuesto público para el sector educación, siendo instrumento clave para la lucha contra la pobreza, por otra parte la familia tiende a desintegrarse en el contexto de una sociedad escasa de valores que imposibilita el desarrollo personal y social, creando pobreza extrema, violencia familiar y el alcoholismo, para sumar a los problemas sociales ya mencionados anteriormente, los programas de televisión de algunos medios de comunicación, atentan contra la formación moral de los estudiantes debido a sus contenidos violentos, obscenos o de otra índole, que puedan afectar los valores inherentes de los niños y adolescentes.

El área de escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, de acuerdo a la estructura del organigrama pertenece al departamento de Gestión Administrativa, está conformada por dos trabajadores, el superior tiene como cargo; jefe del equipo de escalafón y un especialista administrativo.

El ambiente físico del área de escalafón es una oficina de extensiones reducidas el cual funciona como oficina de despacho y a la vez como área de archivo de legajos, esta realidad no contribuye con la realización de las actividades de manera eficaz y ordenada, esta realidad claramente no cumple con las características que la guía de implementación del área de Escalafón lo exige, en el “Instructivo del sistema de Escalafón Magisterial” aprobado con Resolución Ministerial N° 563 – 2015-MINEDU.

La mayor deficiencia en el área de legajos es la falta de personal para el archivo, debido a la cantidad de documentos que diariamente emite la Dirección de la Ugel Huaytará los cuales son entregados al área de escalafón para su verificación y posteriormente para su inserción en cada legajo personal, esta carga de trabajo no se ha podido cumplir ya que los dos trabajadores cumplen otras funciones y no se abastecen para realizar la función de archivero.

El equipamiento de tecnologías de información para la digitalización de los legajos personales, es otra debilidad que tiene el área de escalafón debido a que no cuenta con equipo de cómputo adecuado, que es un recurso imprescindible para la realización de actividades de digitalización de los legajos, esta situación retrasaba el trabajo tomando en cuenta que se debía cumplir compromisos de desempeño en el área de escalafón, en fechas fijadas por el Ministerio de Educación.

Con referencia a la atención del usuario, en este caso específico los docentes y auxiliares de educación en condición de nombrados, así como también los pensionistas, no eran atendidos en forma oportuna, ya que no había orden en el archivo de documentos, por lo tanto, para realizar un informe escalafonario requería mayor tiempo para la ubicación de

estos, esto generaba malestar en los usuarios y en consecuencia se observaba disconformidad y numerosas quejas por parte de los usuarios.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Describir las mejoras en los procesos de gestión administrativa para el adecuado uso, registro y archivamiento de los legajos del personal, y así mismo alcanzar la satisfacción del usuario final en el Área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará.

1.2.2 Objetivos específicos.

Describir los criterios técnicos para efectuar el correcto registro de la trayectoria profesional y laboral de los Docentes y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el sistema de escalafón magisterial.

Describir el trámite a seguir para el ingreso de documentos emitidos por la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará al área de Escalafón y su correspondiente verificación previa inserción de los mismos en el legajo del personal.

Describir la estructura y organización del archivamiento del legajo personal de los docentes y auxiliares de educación en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, a fin de contar con información y documentación confiable y actualizada.

Describir los mecanismos de mejora en la atención al usuario para llegar altos grados de satisfacción por el servicio prestado en el área de escalafón.

1.3 Justificación

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolla con el fin de optar el título de licenciado de Administración de Negocios Internacionales.

Asimismo al desarrollar el presente trabajo, su interés radica en describir los procesos de gestión administrativa para llevar a cabo las actividades en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, asimismo realizar la implementación de mejoras con instrumentos necesarios para optimizar las labores con el objeto de garantizar un alto grado de satisfacción por parte del usuario y en cumplimiento de los lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el Marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Las políticas actuales del estado en materia de procesos administrativos, trámites y atención al usuario está orientado a optimizar sus recursos para tener mayor eficacia y eficiencia, así como también alcanzar altos grados de satisfacción, por ello la administración pública de este siglo está encaminada a la modernización, lo que ha llevado a la gestión de toda institución pública a ser medidos por resultados.

Por lo tanto, se justifica la necesidad de mejorar los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, con la finalidad de descongestionar la administración y gestión del servicio educativo en este ámbito y brindar una atención más eficiente, oportuna y que responda a las exigencias actuales de la administración del estado.

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

2.1 Marco teórico

Actualmente la gestión de las organizaciones se encuentra en un periodo constante de transformación, la misma que debe estar dispuesta a experimentar mejoramientos continuos aplicando recursos humanos y herramientas que le permitan perfeccionar todos sus procesos y alcanzar sus metas y objetivos.

Es importante considerar sobre gestión que “es un proceso dinámico que vincula los ámbitos de la administración convencional con los de la organización, bajo la conducción de un liderazgo eficaz de la autoridad competente, que se orienta al cumplimiento de la mision institucional” (Álvarez & Iturbe, 2005, p. 24).

Para el caso de este trabajo es conveniente mencionar que se ha desarrollado sobre la problemática que existe en una Institucione Publica como es el caso de la Ugel de Huaytara y es necesario precisar el término “gestión pública” como la rama o especialidad que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país.

Actualmente la gestión pública del estado peruano esta priorizando la eficiencia de sus proceso a través de la estandarizacion de los sistemas de gestión administrativa que se han implementado en las instituciones, sin embargo este no es un factor relevante si se toma en cuenta que cada entidad posee la capacidad de operar con éxito en forma unilateral, logrando una gestión con resultados positivos que sea sostenible en el tiempo.

Esta capacidad es una característica resaltante que permite a las organizaciones, en este caso las instituciones estatales, determinar e identificar las cualidades, habilidades, técnicas y conocimientos que deberá poseer su capital humano para así ser competente y destacar de entre las demás. Esta visión ha dado como resultado del enriquecimiento de las actividades de los empleados, un mayor grado en tareas y responsabilidades asumidas en cuyo contenido se encuentra la clave de los objetivos a cumplir.

Chiavenato (2014), sostiene que:

El diseño de cargos especifica el contenido de las tareas, los métodos que deben utilizarse y las relaciones con otros cargos, para satisfacer requisitos tecnológicos, organizacionales, sociales y personales del ocupante del cargo. Asimismo también resume que el diseño de cargos presupone especialización y definición. El enriquecimiento de cargos trata de proporcionar mayor variedad, responsabilidad y crecimiento al ocupante del cargo. (p. 46)

Para aplicar un mayor grado de labores y por ende mayores responsabilidades se debe aplicar los procedimientos administrativos que permitan efectuar las actividades propias de la entidad de la mejor forma, considerando los factores del tiempo, dinero y esfuerzo.

La realización de toda actividad dentro de una organización implica tener conocimientos de la administración como disciplina mediante el cual se conduce a través de la línea de sus objetivos propuestos.

2.1.1 Sustento teórico

Administración

Sobre la administración es importante mencionar que “es la ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado” (Fernandez, 1991, p. 3)

Koontz & Weihrich (2012), sostienen que “la administración como proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz”. (p. 4)

De acuerdo a la cita, los autores indican que la administración diseña a través de los procesos, el ambiente para que las personas que laboran en grupos, alcancen resultados con eficacia, cumpliendo metas y objetivos organizacionales (Koontz & Weihrich, 2012, p. 4).

Chiavenato (2006), plantea que “la administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Cada organización debe alcanzar objetivos en un ambiente de competencia, debe tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados” (p. 12). La administración está intrínsecamente relacionada a las organizaciones, ya que su función principal es el de velar por el uso adecuado de los recursos (humanos, materiales, monetarios, etc.)

De acuerdo a lo planteado por el autor la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Proceso Administrativo

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que “el desempeño de los gerentes y administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo”. (Hurtado, 2008, p. 47)

Chiavenato (2006), Indica con referencia al Proceso administrativo:

De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas constituye el denominado proceso administrativo.

A medida que se repite el ciclo administrativo permite la corrección y el ajuste continuos mediante retroalimentación. El desarrollo de un ciclo cierto definir cuales correcciones deberán introducirse en el ciclo siguiente, y así sucesivamente.

Las funciones del administrador, esto es, el proceso administrativo, son más que una secuencia cíclica, pues están íntimamente relacionadas en interacción dinámica e interactiva.

Las funciones administrativas en conjunto, forman el proceso administrativo; por separado planeación, organización, dirección y control son funciones administrativas. (p.142)

De acuerdo a lo planteado por el autor, el proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común.

Rodas (2005), indica que a lo largo de los años varios autores han conceptualizado la administración de la siguiente manera:

H. Fayol: Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Koontz y O'donnell: es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Stoner: proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas disponibles. (p. 34)

Si recopilamos los conceptos de los autores podemos concluir que la administración es el conjunto de procesos integrados por elementos y métodos que buscan la coordinación de los recursos con que cuenta una organización para obtener los objetivos planteados con una mayor efectividad.

A continuación, se estudiará las cuatro funciones administrativas.

Planeación

La planeación es la etapa más trascendental del proceso administrativo y su importancia radica en ser la base de todas las funciones en el ámbito administrativo, en donde se plantea las misiones y objetivos, es decir que consiste en saber que se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente.

Koontz & Weihrich (2012), Sostiene que “la planeación es la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas”. (p. 108)

De acuerdo a lo planteado por los autores la planeación es el inicio o principio de toda acción administrativa, donde se fijan los objetivos, se plantean las acciones a realizar y tomar decisiones de una serie de propuestas.

Terry & Franklin(1995), indica que la planeación “es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales”. (p. 195)

Robbins & De Cenzo (2009), afirman que planificar “abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades” (p. 6)

De acuerdo con Terry & Franklin (1995), la planeación es recopilar información y apartir de ello crear ideas sobre el futuro y posteriormente estructurar las actividades a realizar para alcanzar objetivos. Por otra parte Robbins & De Cenzo (2009), plantean que la planeación es la etapa donde se definen las metas de la organización, se establece los criterios para alcanzar dichas metas y se desarrolla toda coordinación de las actividades.

Organización

La organización es la segunda fase del proceso administrativo, a través de ella se establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento. También se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas.

El término Organización adopta varios conceptos de diferentes autores:

Chiavenato (2006), sostiene que organización es “el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno”. (p. 143)

Continuando con este término, se amplía otro concepto el cual podemos establecer que la organización puede consistir en determinar las actividades específicas necesarias para el logro de objetivos planeados (especialización); así como también agrupar la actividades en una estructura lógica (departamentalización); para finalmente asignar las actividades a posiciones y personas específicas.

Robbins (2005), explica que “organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones” (p. 9)

De acuerdo a lo planteado por el autor, la organización es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades.

Garcia & Munch (2004) definen a la organización como “el establecimiento de la estructura para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquias, disposición, correlacion y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social”. (pp. 108-109)

Para Reyes (2005), indica que George Terry define la organización como: “el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas”. (p. 27)

Al analizar las definiciones anteriores, se puede afirmar que la organización es una función del proceso administrativo que tiene como función ordenar y dividir el trabajo dentro de la institución para ello se basa en la distribución con el fin de lograr los objetivos esperados.

Sobre La división del trabajo algunos autores mencionan lo siguiente:

Hernández (2006), menciona acerca del principio de la división del trabajo:

Consiste en descompensar un proceso complejo en una serie de pequeñas tareas. Comenzó a aplicarse con mayor intensidad con la llegada de la revolución industrial, lo cual provocó un cambio radical en la producción. Lo importante era que cada persona pudiera producir la mayor cantidad posible de unidades, los objetivos que solo podrían lograrse mediante la automatización relativa de la actividad humana. El principio de la división del trabajo, que comenzó a aplicarse en los obreros por la administración científica, se amplió a la organización cuando apareció la teoría clásica. (p. 12)

Dirección

La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del gestor o administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Hernández (2006), sobre la función principal de la dirección general nos dice:

Elabora el programa de acción de largo, mediano y corto plazo, verificar que se cumpla, así como coordinar permanente las actividades de las otras áreas. El titular de la dirección debe tener mucho cuidado en seleccionar a su personal experto, también conocido como staff. (p. 82)

Por otra parte, Chiavenato (2006), sobre la importancia de la dirección añade que “el papel que desempeña es poner en acción y dinamizar la empresa. La dirección está relacionada con la acción con la puesta en marcha y tiene que ver mucho con las personas. Esta directamente con la disposición de los recursos humanos de la empresa” (p. 149)

Finch , Freeman, & Gilbert (1996), explican que la dirección es:

El proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.
(p. 13)

De acuerdo a Koontz & Weihrich (2012), la función administrativa de la dirección puede resumir varios principios o lineamientos para este trabajo indicaremos el siguiente:

Principio de armonía de los objetivos. Cuanto más puedan los administradores armonizar las metas de la persona con las de la empresa, más eficaz y eficiente será esta última.

Principio de la claridad de la comunicación. La comunicación tiende a ser clara cuando se expresa en un lenguaje y se transmite de manera que pueda entenderla el receptor.

La responsabilidad del emisor es formular el mensaje de modo que sea inteligible para el receptor. Esta responsabilidad pertenece primeramente a la comunicación escrita y oral, y señala la necesidad de planear el mensaje, declarar los supuestos

básicos y aplicar las reglas aceptadas en general para la escritura y el habla efectivas.

Principio de integridad de la comunicación. Cuanto mayor sea la integridad y congruencia de los mensajes críticos, orales y no verbales, así como el comportamiento moral del emisor, mayor será la aceptación del mensaje por el receptor. (p. 595)

De acuerdo a lo citado podemos afirmar que la dirección es la etapa donde se pone en acción todo lo planeado y organizado, para ello es sumamente importante la comunicación efectiva, ya que es el como hilo conductor para la realización de toda actividad de acuerdo a lo planteado al principio y de tal modo que siga la línea establecida.

La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos.

Control

El control es la cuarta etapa del proceso administrativo y es primordial en la administración ya que, a pesar que una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el gerente o administrador no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Chiavenato (2006) nos dice que:

La finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizó y dirigió, se ajuste tanto como sea posible a los objetivos establecidos. La esencia del control reside en comprobar si la actividad controlada consigue o no los objetivos o los resultados esperados. El control es, fundamentalmente, un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin determinado. (p. 151)

Alegre, Berné, & Galve (2000), sostienen que el control es:

La actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos. (p. 42)

Por otra parte Hernández (2006) explica que “el control se define como el elemento administrativo que permite mantener las variables en los términos deseados”. (p. 337)

En síntesis se puede decir sobre el control que su función consiste en determinar si la estrategia avanza o no hacia sus metas y objetivos, así como si se mantiene dentro de los parámetros establecidos para, en su caso, tomar las medidas correctivas oportunas.

También se puede afirmar que, el control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

2.1.2 Antecedentes

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad y la administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento integro es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina de una forma eficaz.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Alfonso (2002) Tesis “Propuesta para mejorar los procesos administrativos en una Institución Educativa Oficial de la ciudad de Monterrey Nuevo León” de la Universidad de Nuevo León en México. Esta tesis es un trabajo realizado con el propósito de demostrar que la calidad en el servicio administrativo brindado dentro de las instalaciones de la Instituciones Educativa puede tener un valor agregado, lo que permitiría mejoras en las actividades administrativas que se realizan en la Institución Educativa objeto del estudio.

En su contenido tiene las actividades realizadas en la Institución Educativa en el ámbito administrativo, asimismo las recomendaciones basadas en servicios de calidad basados en lo más reciente a cerca de normas de calidad enfocado en servicio al cliente,

además contiene filosofías y conceptos de calidad de los más conocedores e influyentes del término mencionado, los gráficos que presenta este trabajo muestra los procesos actuales con sus resultados y también los resultados de los procesos aplicando las normas de calidad de atención al cliente.

La propuesta de este trabajo de investigación es brindar un servicio de calidad tanto interna como externa en el área administrativa de la Institución Educativa, y con esto obtener conjuntamente con el área académica altos niveles de satisfacción de sus clientes que están conformados por comunidad educativa, alumnos y padres de familia, de este modo crecer como institución, lo que significaría un beneficio para el país.

La importancia de este estudio radica en los resultados obtenidos, el cual sugiere que un modelo de calidad es un elemento de suma importancia para cualquier institución o empresa, ya que efectuarlo puede llevarlos al éxito. Sin duda todo proceso es manejado por personas y son ellos los que encaminan un cambio hacia la calidad, contando con la participación activa y entusiasta del recurso humano se puede implementar modelos de calidad.

Ornelas (2003) Tesis “Mejora continua en el proceso administrativo de Instituciones Públicas” de la Universidad Autónoma de Nuevo León en México. Esta tesis fue elaborada con el propósito de presentar los mecanismos que ayude a implementar un proceso de mayor calidad y mayor control de aquellos que tienen el cargo de brindar información para mantenerla actualizada, además de que incremente la calidad del servicio al usuario final.

El autor de la tesis sugiere que la aplicación de la mejora continua es una herramienta que permitirá modernizar los procesos de la administración en las Instituciones públicas y crea

un ambiente seguro y aun así en un momento dado hasta puede llegar a reducir costos dentro de la institución, además de que se lograría también brindarle al usuario la calidad de servicio esperada, también considera que la reingeniería de procesos es uno de los procedimientos más comunes en soluciones prácticas, sobre todo en aquellas actividades dentro de un área administrativa. Este proceso es de suma importancia, ya que ayuda en mejoras de servicios llevándolos a tiempos de respuestas reales, llegando a la satisfacción total.

2.1.3 Marco conceptual

Para llegar a comprender el presente de trabajo de Suficiencia profesional es necesario realizar la definición de términos propios de la misma, así tenemos:

Unidad de Gestión Educativa Local

De acuerdo al artículo 73 de la Ley General de Educación N° 28044, lo define como:

Una instancia descentralizada del gobierno regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia, pudiendo ser modificada con criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización del estado.

Proceso Administrativo: en la administración pública, es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades públicas, conducentes a la emisión de un acto administrativo

que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Acto administrativo: para el caso específico del área de Escalafón, son registros y archivos sobre la trayectoria de los trabajadores de la entidad, las cuales se encuentran en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Procedimiento: Es una secuencia definida de actividades o acciones que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.

De acuerdo con Melinkoff (1990), los procedimientos “consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”. (p. 28)

Objetivo de los procedimientos: Gomez (1993) señala que “el principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero. (p. 61)

Importancia de los procedimientos: Biegler (1980) nos dice que “los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”. (p. 54)

La resaltante de los procedimientos es que marcan a la empresa en todo su desarrollo, sin dejar de entender a medida que se subdivide las tareas estas se vuelven mas rigurosas, en razón a la necesidad de un control más riguroso para aplicar una acción.

Características de los procedimientos

Melinkoff (1990) nos dice:

No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular. Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática. Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones. (p. 28)

Como se puede apreciar los procedimientos no son de tipo estándar, mas bien se adecua a la situación del momento, y son de mucha importancia ante actividades y tareas que se repiten constantemente.

Por otro lado Gómez (1997) nos dice:

Por no ser un sistema, ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema. Por no ser un método individual de trabajo. Me método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo. Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto. (p. 53)

En esta parte el autor establece las características de los procedimientos describiéndolas y diferenciándolas de los sistemas, métodos y las actividades específicas para que las organizaciones puedan entenderlo y aplicarlo de una manera diferente a los cánones establecidos

Beneficios de los Procedimientos

Melinkoff (1990) propone: “el aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar a una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”. (p. 30)

Permitiendo de esta manera que la organización facilite la coordinación de las decisiones, determinando anticipadamente que recursos se van a requerir y reduciendo al mínimo los trabajos no productivos.

Mejora Continua: la base del éxito del proceso de mejoramiento es el establecimiento adecuado de una buena política de calidad, que pueda definir con precisión lo esperado por los empleados; así como también de los productos o servicios que sean brindados a los clientes. Dicha política requiere del compromiso de todos los componentes de la organización.

La mejora continua según algunos autores:

Deming (1996) de acuerdo a la óptica de este autor, la administración de la calidad total requiere de un proceso constante que será llamado mejoramiento continuo, donde la perfección nunca se logra pero siempre se busca.

Harrington (1993) para este autor el mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, que cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario.

El mejoramiento continuo es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las organizaciones necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo.

Legajo personal:

En el *Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial* del Ministerio de Educación, se define como:

Una carpeta oficial donde se archivan los documentos personales, formación académica, trayectoria profesional, méritos, deméritos y demás situaciones relevantes de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes pensionistas, que prestan o prestaron servicios, desde su ingreso al sector educación.

Asimismo, es un instrumento de gestión utilizado por el área de escalafón, que permite conocer las características de los legajos de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, así como los aspectos personales y laborales. (p. 4)

Tipos de legajo personal

Legajo personal físico: “es el conjunto de documentos personales y laborales del profesor y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta el cese”. (*Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial*, 2015, p. 4)

Legajo personal digital: “es el registro digitalizado del Legajo Personal Físico, clasificado según la organización de las secciones del Legajo personal”. (*Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial*, 2015, p. 5)

2.1.4 Procedimientos y método de análisis

Para llevar a cabo el desarrollo de Trabajo de Suficiencia Profesional que aborda la implementación de mejoras en el proceso administrativo en el área de escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, se recolecto la información necesaria por medio de libros, tesis y la internet, para sustentar teóricamente el trabajo.

Se definieron los procedimientos a seguir para la realización de las diversas actividades detallando cada acción, tomando como guía el instructivo elaborado por el Ministerio de Educación, el cual permite agilizar el trabajo dentro del área objeto de estudio.

La observación directa de las acciones realizadas dentro del área de Escalafón, permite medir los tiempos en la atención al usuario, lo que permite implementar mejoras en algunos procedimientos para la optimización del tiempo en el despacho de los mismos.

CAPITULO III
ORGANIZACION

3.1 Descripción de la Entidad

De acuerdo al Art. 73° de la Ley 28044 Ley General de Educación define a la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará como una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene funciones de Unidad Ejecutora presupuestal, su creación, funcionamiento, fusión o supresión es autorizada por el Gobierno Regional de Huancavelica, con opinión del Ministerio de Educación. Su jurisdicción territorial es la provincia de Huaytará, y comprende los siguientes distritos: Huaytará, Quito arma, San Antonio de cusicancha, Huayacundo Arma, San Francisco de Sangayaico, Ayavi, Tambo, Santiago de Quirahuara, Ocoyo, Querco, Laramarca, Cordova, San Isidro, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos y Capilla sur.

Las principales funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará son las siguientes:

Contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.

Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.

Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.

Asesorar la gestión pedagógica, y administrativa de las Instituciones Educativas, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.

Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.

Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.

Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.

Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.

Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

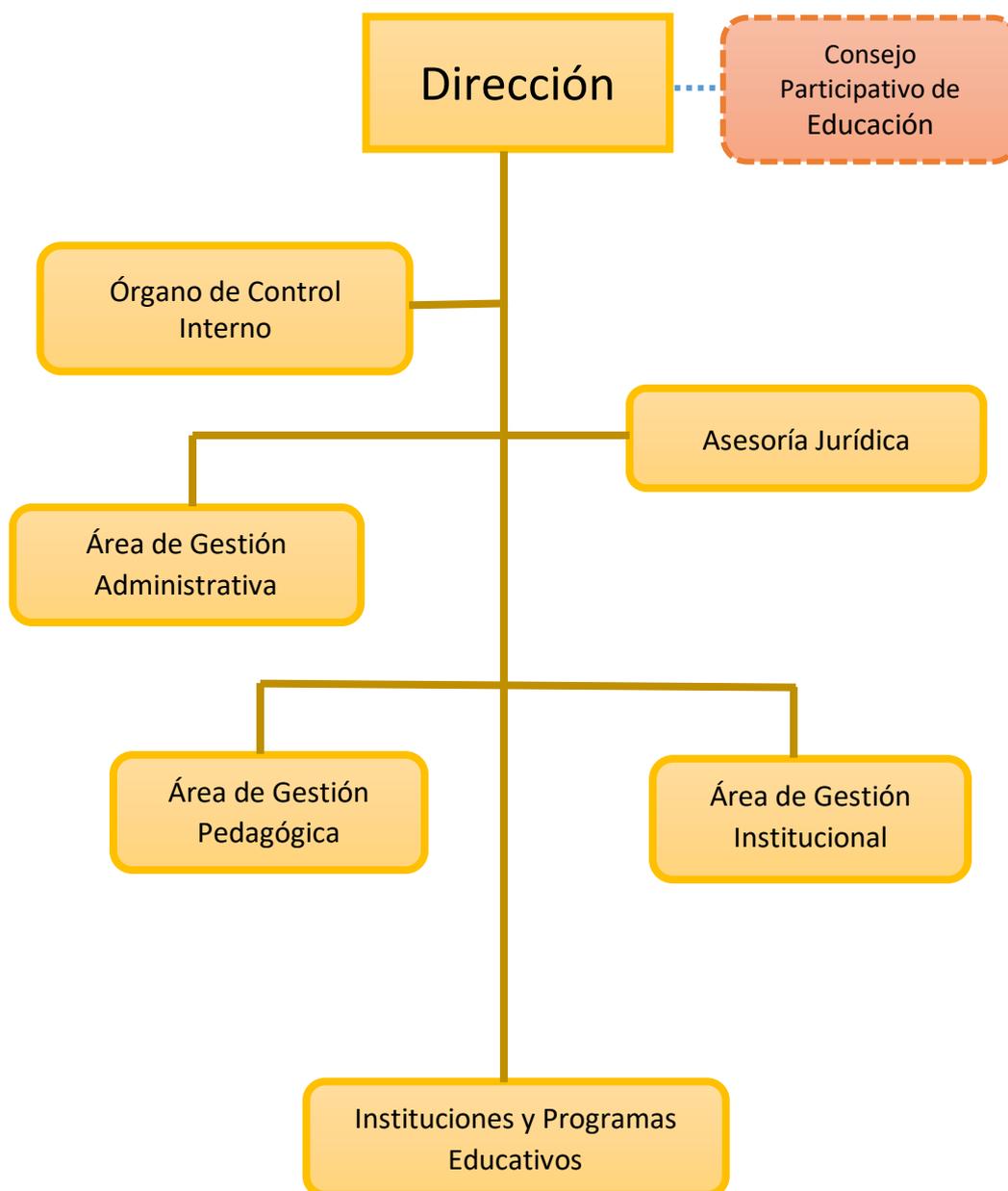
Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas, en su jurisdicción.

Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.

Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.

Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

La Unidad de Gestión Educativa Local, a nivel interno está organizada, de acuerdo a la estructura que a continuación se presenta en el presente organigrama:



Fuente: POI de la Ugel Huaytara – 2016

3.2 Marco legal de la Entidad

Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED

Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.

Ley N° 30372 Ley de Presupuesto Público 2016.

Ley N°29944 de la Reforma Magisterial

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la ley de Reforma Magisterial.

3.3 Actividad económica de la Entidad

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Huancavelica y por lo tanto como institución del Estado, vela por otorgar el servicio de educación dentro de su jurisdicción, La educación es un servicio público; cuando lo provee el Estado es gratuita en todos sus niveles y modalidades, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en la presente ley. En la educación inicial y primaria se complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos.

3.4 Información tributaria de la Entidad

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, como una entidad del Estado, tiene obligaciones tributarias ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración (SUNAT) por los conceptos que a continuación mencionamos:

Pago de impuesto a la renta por cuarta categoría, ya que están afectos todos los trabajadores de la Ugel Huaytará con contrato CAS (Contrato Administrativo de Servicios).

Pago de impuestos a la renta de quinta categoría, debido a que están afectos los ingresos de los trabajadores en relación de dependencia incluidos cargos públicos.

Adicionalmente la Ugel de Huaytará tiene obligaciones con otras entidades como es el caso de Essalud por el pago del Seguro Regular de sus Trabajadores en condición de activos y pensionistas.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley 19990, la Ugel de Huaytará realiza la retención y pago del sistema de pensiones de cada trabajador según su caso.

Los impuestos y obligaciones que están la Ugel Huaytara están afectos se pueden visualizar en el anexo ().

3.5 Perspectiva Institucional

Según el Plan Estratégico Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, se ha propuesto formular y desarrollar acciones para el fortalecimiento de la educación Inicial, primaria y secundaria, con la finalidad de elevar los resultados de las evaluaciones o pruebas censales.

Fortalecer y desarrollar los mecanismos de organización y participación de la sociedad civil en los procesos de mejoramiento de la calidad del servicio educativo y

fiscalización de la gestión, propiciando procesos permanentes de medición de la calidad y acreditación del servicio en el marco de parámetros y estándares técnicamente establecidos.

Implementar medidas para optimizar la calidad de los procesos, gestión, pedagógica, institucional administrativa en la sede institucional y las instituciones educativas de la provincia.

Brindar una atención de calidad al usuario en el marco de la observancia y cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas del sector, cautelando el respeto, la celeridad y cordialidad en el trato, así como la eficiencia en el tratamiento de sus peticiones. Monitorear, asesorar y evaluar los resultados de la gestión a nivel de la sede e instituciones educativas, teniendo como referente el cumplimiento de los lineamientos, políticas y metas del sector, así como la observancia de normas técnicas para los procedimientos, corrección y retroalimentación oportuna de las deficiencias o limitaciones presentadas.

CAPITULO IV

ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 Actividad 1

Apertura del legajo del personal

Todo docente y auxiliar de educación en condición de nombrados que se encuentra dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, cuenta obligatoriamente con un Legajo personal, de acuerdo a la R.M N° 563-2015-MINEDU, que, en su Artículo primero; aprueba el instructivo del sistema de Escalafón Magisterial, el que se apertura según la siguiente clasificación:

Legajo Personal del Servidor Nombrado.

Legajo Personal del Cesante.

Legajo personal del pensionista.

4.1.1 Descripción de la actividad

Para realizar esta actividad el usuario deberá presentar su solicitud con los requisitos para la apertura de su carpeta de legajos en el área de escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará.

Cabe resaltar que el documento más importante para la apertura es la Resolución de Nombramiento apertura de oficio un legajo para cada profesor o auxiliar de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

4.1.2 Procedimientos para la Apertura del Legajo Personal

De acuerdo al *Instructivo del sistema de Escalafón Magisterial*, en su anexo N° 01 se ubica la “Guía para el procedimiento de la apertura del Legajo del Personal y del registro en el sistema informático de Escalafón” en el cual dispone que la Unidad de Gestión Educativa

Local Huaytará a través de la oficina de Recursos Humanos proyecta la resolución de nombramiento del docente o auxiliar de educación y lo remite a los órganos de línea para su visación correspondiente, concluyendo con la firma del Director.

El docente o auxiliar de educación, una vez notificado con la resolución de nombramiento, tendrá la obligación de presentar sus documentos personales y laborales debidamente fedateados en la Ugel Huaytará, en el plazo de la primera semana del inicio de sus labores y los presentará de forma ordenada de acuerdo a las secciones en el instructivo del sistema de Escalafón Magisterial.

El personal del área de Escalafón, tiene la obligación de aperturar el registro de cada docente o auxiliar de educación nombrado en el sistema Informática de Escalafón, y actualizarlo, según las disposiciones establecidas en el referido Instructivo.

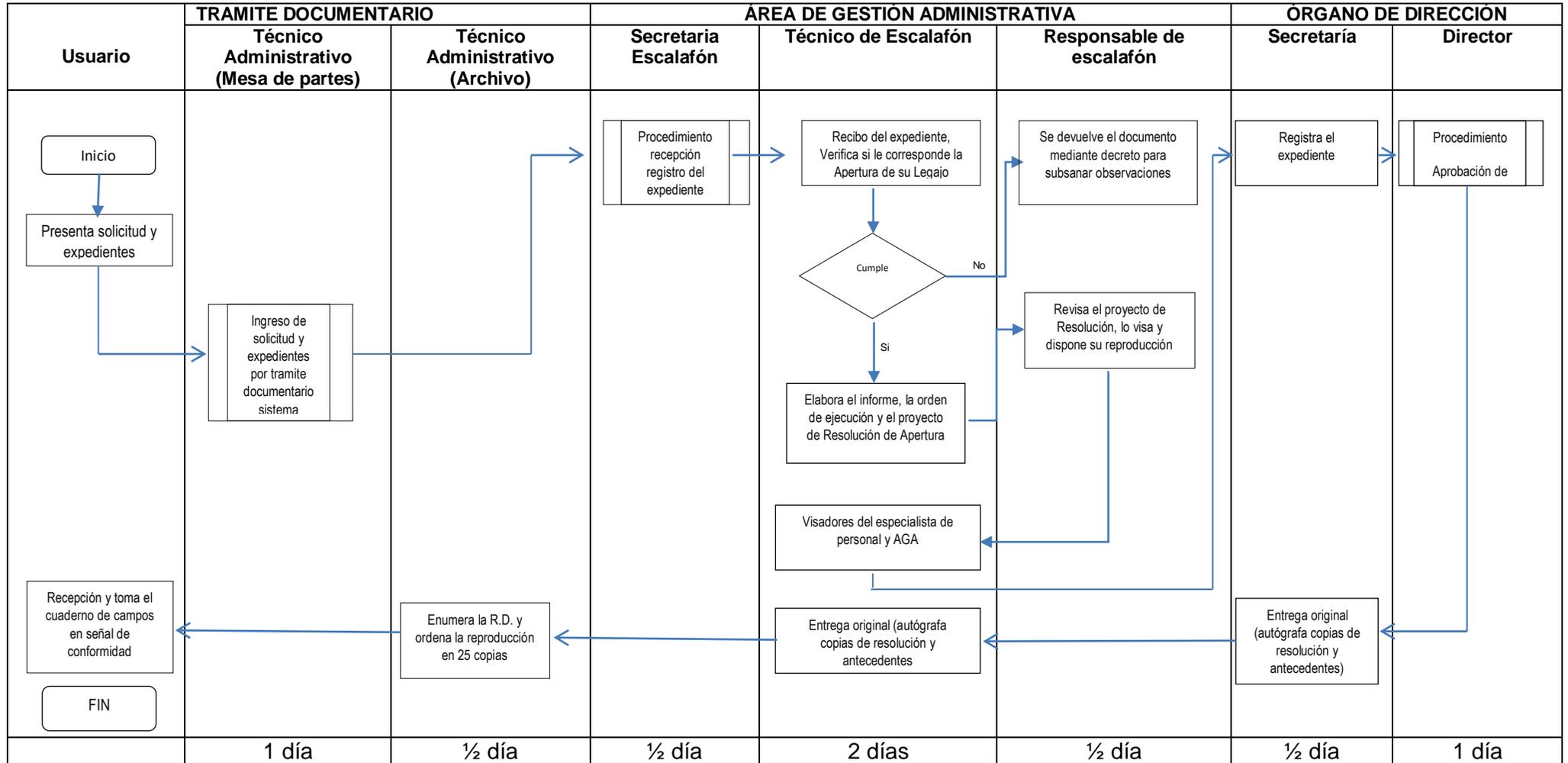
Este procedimiento se puede visualizar a través de un Flujograma, ver (tabla 01).

4.1.3 Evidencia de la actividad

La evidencia de la actividad que se ha desarrollado se puede constatar a través del Manual de Funciones del técnico administrativo de escalafón, emitido por la jefatura del área de gestión administrativa, en el cual menciona la realización de la actividad referida.

Anexo (6)

Tabla 01: Procedimiento de Apertura del Legajo Personal



TOTAL 07 DIAS

Fuente: Elaboración Propia

4.2 Actividad 2

Inserción de documentos a la carpeta de legajo Personal,

La documentación que el docente o auxiliar de educación presentó, se anexan a su legajo personal tomando en cuenta que estos, deben reunir los requisitos establecidos en el mencionado Instructivo.

4.2.1 Descripción de la actividad

Corresponde al personal encargado de mesa de partes o tramite documentario, recepcionar la documentación presentada y posteriormente elevarlo al Área de Escalafón para su revisión, si tuviera alguna observación, se solicita la subsanación que el caso amerite, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Área de Escalafón al momento de recepcionar los documentos presentados procede a revisar que se encuentren en óptimas condiciones, caso contrario se hace la devolución del documento que se encuentre deteriorado, para que se comunique la necesidad de subsanar la documentación respectiva, en un solo acto y por única vez. Cuando no se subsane de manera oportuna la regularización del documento requerido, dicha omisión será bajo responsabilidad del profesor o auxiliar de educación.

El encargado del área de Escalafón distribuye la documentación recepcionada al personal a su cargo, para el registro y digitalización en el sistema informático de Escalafón, la inserción en el legajo personal físico y su archivo correspondiente.

Los documentos presentados por los profesores y auxiliares de educación se insertan considerando las secciones establecidas en la estructura del legajo personal (10 secciones)

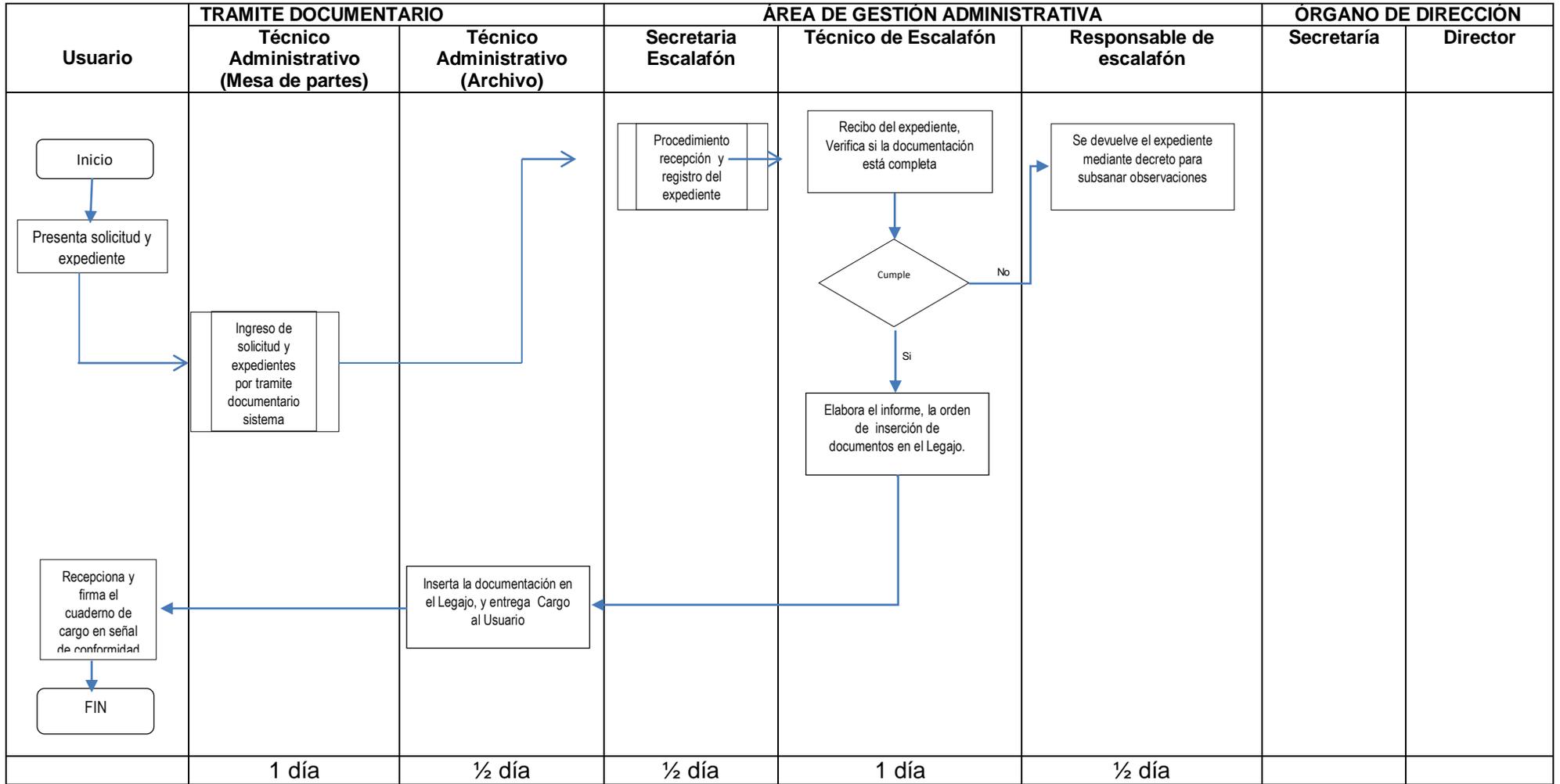
En el acto en que se detectaron resoluciones emitidas en forma incorrecta (con errores) por la Unidad de Gestión Educativa Local – Huaytará, estas no se registraron en el sistema informático de Escalafón y del mismo modo no se insertó en el legajo Personal, para estos casos el responsable del área de escalafón comunica al jefe inmediato superior para su rectificación y/o solicita su nulidad.

Este procedimiento se puede observar en la tabla 02

4.2.2 Evidencia de la actividad

La evidencia de la referida actividad se hace constatar en las imágenes que se puede visualizar en el anexo (8)

Tabla 02: Procedimiento de Inserción de Documentos a la carpeta de Legajo Personal



Fuente: Elaboración propia

4.3 Actividad 3

Conservación y Custodia del Legajo Personal.

4.3.1 Descripción de la Actividad.

La custodia de los Legajos Personales es de responsabilidad del Área de Escalafón, por lo tanto, está prohibido el retiro de los Legajos fuera de los ambientes de dicha Área, salvo los retiros en calidad de préstamo por disposición judicial, siempre que soliciten el original, o autorización escrita de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará con la debida justificación.

Cuando el legajo personal se retira del Área de Escalafón en calidad de préstamo, se deja una constancia mediante un acta suscrita por el Responsable del Área de Escalafón y por el solicitante, precisando la situación del Legajo Personal, la cantidad de folios y la fecha de devolución.

El personal que labora en el Área de Escalafón tiene la responsabilidad del archivo, foliación, depuración, ubicación y codificación de los legajos Personales.

Una vez utilizado o actualizado el legajo del Personal, es devuelto inmediatamente a la caja archivera y al estante correspondiente.

Para apreciar con mayor detalle este procedimiento, se presenta la tabla 03.

4.3.2 Evidencia de la actividad

La evidencia de esta actividad se puede constatar en el anexo (10)

4.4 Actividad 4

Registro del legajo personal en el sistema informático de Escalafón (Legix)

4.4.1 Descripción de la actividad

El sistema informático de Escalafón (Legix) es un instrumento técnico de base de datos que permite consolidar y obtener la información general de los profesores y auxiliares de educación en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

El sistema Legix es un software de apoyo para la gestión y administración del escalafón magisterial y legajos, que permite la gestión del archivo, el registro de la ficha personal, el registro del legajo con sus secciones, el computo de tiempo de servicio, la digitalización de documentos, la generación de reportes escalafonarios y de legajo.

En el sistema informático de escalafón (Legix) se digitalizar toda la documentación que obra en el legajo personal físico, tanto la información de datos personales como la trayectoria profesional y laboral de los docentes y auxiliares de educación en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

Para tener la evidencia de la existencia de la información registrada en sistema informático de Escalafón (Legix), se realiza la digitalización, es decir se escanea los documentos y se guarda en la base de datos del referido sistema.

4.4.2 Evidencia de la Actividad

La evidencia de esta actividad se puede observar en el anexo (03)

Tabla 03: Procedimiento de Registro del Legajo personal el sistema informático de Escalafón

Usuario	TRAMITE DOCUMENTARIO		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	Técnico Administrativo (Mesa de partes)	Técnico Administrativo (Archivo)	Secretaría Escalafón	Técnico de Escalafón	Responsable de escalafón	Secretaría	Director
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[Presenta solicitud y expediente] Presenta --> Ingreso[Ingreso de solicitud y expedientes por tramite documentario sistema] Ingreso --> Recepcion[Procedimiento recepción y registro del expediente] Recepcion --> Recibo[Recibo del expediente, Verifica si la documentación está completa] Recibo --> Cumple{Cumple} Cumple -- Si --> Informe[Elabora el informe, la orden de ingreso y registro de Información en el Sistema (1 aniv)] Informe --> FIN([FIN]) Cumple -- No --> Devuelve[Se devuelve el expediente mediante decreto para subsanar observaciones] </pre>							
	1 día	½ día	½ día	1 día	½ día		

TOTAL 04 días

Fuente: Elaboración propia

4.5 Actividad 5

Elaboración de informe escalafonario para subsidio por luto y gastos de sepelio

4.5.1 Descripción de la Actividad

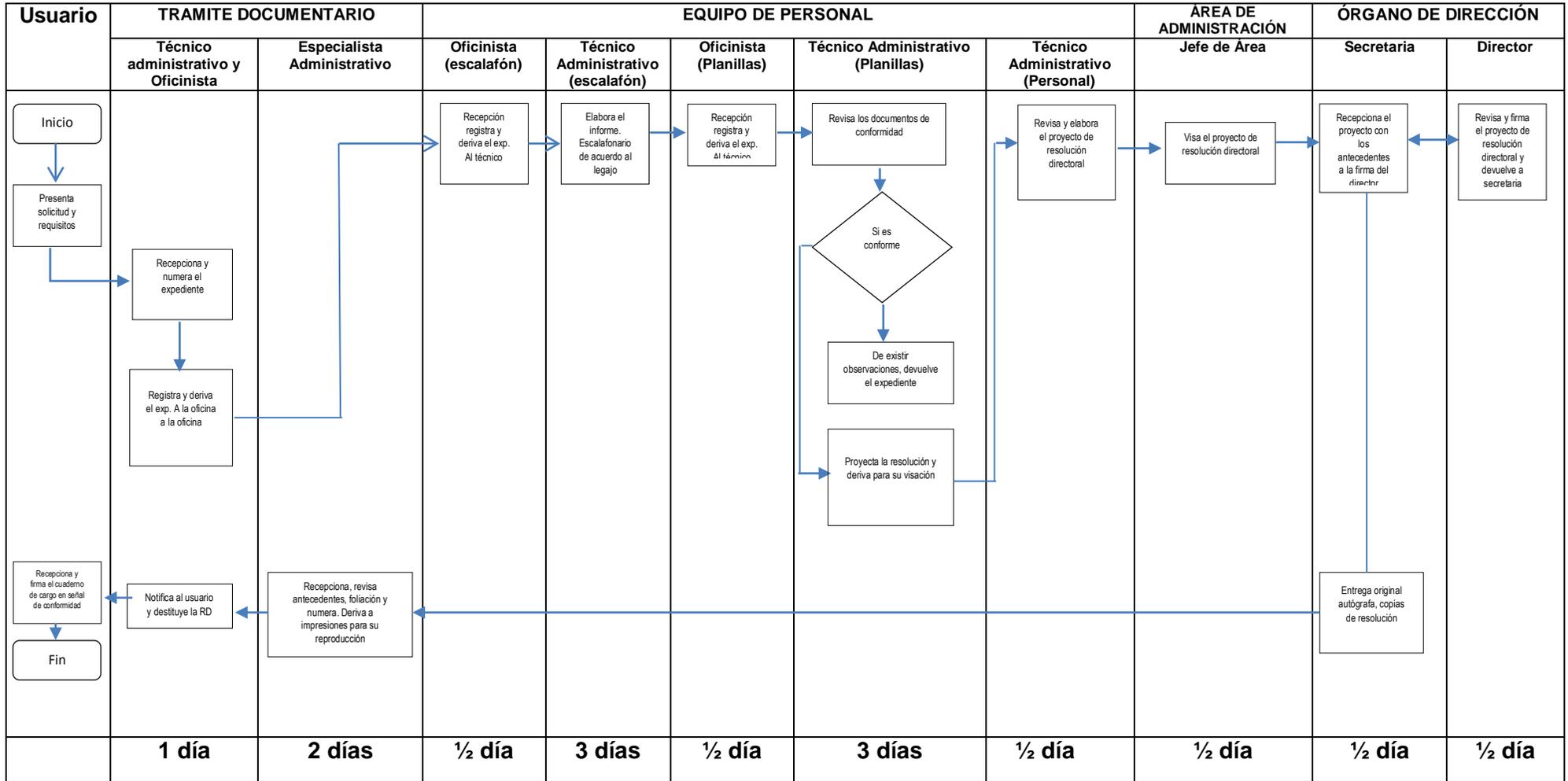
Mediante el sistema informático de Escalafón se elaboran los informes escalafonarios para subsidio por luto y gastos de sepelio, para efectuar esta actividad el usuario debe solicitar el pago de este concepto a través de mesa de partes, con los requisitos que lo exigen para la tramitación de la misma, el expediente se registra y deriva al área de Escalafón para ser revisado y posteriormente elaborar el informe previa aprobación del Jefe del área y su debida elevación al área de personal para que elaboren el proyecto de Resolución, el cual será visado por las áreas correspondientes y finalmente firmado por el Director.

Una vez generada la Resolución, el técnico de archivo hará la reproducción de la misma para después entregar al usuario.

4.5.2 Evidencia de la actividad

La evidencia de la esta actividad se muestra en el anexo (9)

Tabla 04: Procedimiento de elaboración de informes para subsidio por luto y gastos de sepelio



TOTAL: 12 DÍAS

Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Conclusiones

El presente trabajo de suficiencia profesional que se ha elaborado, nos ha llevado a una serie de conclusiones, en los cuales, el objetivo principal de los procesos administrativos es optimizar el trabajo y realizar las actividades, con la firme convicción de que los cambios sean favorables en beneficio de la institución.

1. Los procesos de gestión en la Ugel de Huaytará carecen de eficacia y eficiencia en el logro de objetivos a corto plazo, debido a que el área de escalafón no tiene autonomía lo que imposibilita una rápida fluidez en sus procesos.
2. La burocracia impide la aceleración de las actividades, ya que genera ineficiencia y pérdidas de tiempo, lo cual impide un desarrollo eficiente de las funciones institucionales y pedagógicas, disminuyendo así el grado de satisfacción del usuario.
3. La falta de implementación de recursos imprescindibles como es la adquisición de equipos de cómputo, lo que representa una herramienta indispensable para la digitalización de los documentos, acumula el trabajo no realizado.
4. Las gestiones realizadas para la adquisición de equipos de cómputo, tuvo resultados, ya que finalmente se obtuvo un equipo, que ha permitido la aceleración en el registro y digitalización de los legajos personales
5. El tiempo de espera de los usuarios, en la obtención de los informes escalafonarios, ha disminuido, ya que la digitalización permite tener la información en tiempo real y de forma virtual, alcanzando de esta manera la satisfacción del usuario.

Sugerencias

1. Disminuir la burocracia dentro de la institución, a través de la aplicación de una estructura flexible que se oriente hacia la satisfacción del usuario.
2. El trabajo realizado me permitió analizar la situación del área de escalafón que a diario realiza las diferentes actividades, y por tanto puedo dar fe, aún carece de una infraestructura deseable y acorde al área misma, el equipo de cómputo que permite realizar la digitalización es primordial y muy necesario.
3. La sugerencia es implementar con el equipamiento tecnológico que se requiere para cumplir con las actividades que demanda el área, adecuar el espacio con las características que lo exige las leyes vigentes de seguridad y archivamiento.
4. Para realizar las actividades a través de los procedimientos administrativos es necesario conocer las normativas institucionales, de acuerdo a ello, se debe fijar los plazos para establecer el tiempo de espera de los usuarios.

CAPITULO VI

REFERENCIAS

Bibliografía

- Alegre, L., Berné, C., & Galve, C. (2000). *Fundamentos de economía de la empresa*. España: Ariel.
- Álvarez, I., & Iturbe, E. (2005). *Los estudios de caso como estrategia para la formación en gestión*. Mexico: Taller abierto.
- Biegler, J. (1980). *Manuales Administrativos*. Caracas: Frigor.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la Administración*. Mexico: McGraw-Hill/Interamericana.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA .
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: Mc Graw Hill Education.
- Fernandez Arena , j. A. (1991). *El proceso administrativo*. Caracas: DIANA.
- Finch , J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1996). *Administración*. Mexico: Pearson Educacion.
- Garcia, J., & Munch, L. (2004). *Fundamentos de la Administración*. México: Trillas.
- Gómez, C. (1997). *Sistemas Administrativos*. México: Mc Graw Hill Education.
- Gomez, F. (1993). *Diccionario de Economía y Finanzas*. Caracas: Universidad Francisco Marroquin.
- Hernández , S. (2006). *Introducción a la Administración*. Corea : Mc Graw Hill Interamericana.
- Hurtado, D. (2008). *Principios de la Administración*. Mexico: ITM.
- I, C. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración* . México: Mc Graw Hill Education.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Mexico: McGraw-Hil Educacion.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Mexico: McGraw-Hill/Interamericana.
- Melinkoff, G. (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas: Panapo.
- Reyes, A. (2005). *Administración Moderna* . México: Limusa.
- Robbins , S. (2005). *Administración*. Mexico: Pearson Educación.
- Robbins , S., & De Cenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración* . Mexico: Pearson Educación.
- Rodas, A. (2005). *Administración Básica*. México: Limusa.
- Terry, G., & Franklin, S. (1995). *Principios de Administración*. Mexico: CECSA.

ANEXOS

Anexo 1: Autorización para la aplicación del Trabajo de Suficiencia Profesional**AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Huaytará, 02 de diciembre de 2016

Sres. **Universidad Privada Norbert Wiener**

De acuerdo a la solicitud del Trabajador Richard Augusto Ccahuana identificado con DNI N° 42693004, con cargo actual de Especialista Administrativo y destacado en la Oficina de Equipo de Escalafón, el cual pertenece al Área de Gestión Administrativa de la sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará.

Por medio del presente el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará, a través de su Jefatura **AUTORIZA** al Sr. Richard Augusto Ccahuana Ortiz la realización del trabajo del Curso de Suficiencia Profesional en la sede administrativa de la UGEL Huaytará.

Se expide el presente a solicitud del interesado.

U.E. 1620 UGEL HUAYTARA


P.C. Augusto B. Flores Mendoza
ADMINISTRADOR

Jefe del Área de Gestión Administrativa

Anexo 2: Constancia de trabajo de estar laborando actualmente

UGEL Huaytará
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"



Resolución Directoral N° 001329 - 2016
 Huaytará, **14 NOV. 2016**

Visto, los Expedientes N° 13375, N° 13396-20165 y demás documentos que se adjuntan en cinco (05) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que la Licencia por motivos particulares se concede al servidor nombrado del Sector Educación que cuente con 01 año de servicios efectivos, para el caso de los docentes hasta por un año dentro del periodo de cinco (5) años y para el caso de administrativos hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (1) año de servicios efectivos y remunerados, este beneficio laboral alcanza a los Auxiliares de Educación por estar comprendidos en la Ley del Profesorado. Leyes 24029 y 25212 Arts. N° 13° inciso i) y 17° inciso a); D.S. N° 019-90-ED Art. 63° inciso a); D.S. N° 005-90-PCM Art. 115°;

Que, Don JUAN HERMINIO HUARCAYA ROMERO actual trabajador administrativo de la UGEL Huaytará solicita ampliación de licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones a partir del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2016;

Que, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las acciones administrativas en la UGEL Huaytará es necesario ampliar la licencia solicitada y consecuentemente ampliar el contrato al personal que viene laborando hasta la fecha mediante el presente acto administrativo de Personal;

Estando con la documentación adjunta, opinado por el Especialista en Personal, visado por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Jefe del Área de Gestión Institucional y Asesoría Legal; y

De conformidad con las Leyes N° 27783, 27815, 27867, 27942, 28024, 28044, 28175, 28411, 28425, 29158, 30273, 30281 el Decreto Ley N° 22404, los Decretos Supremos N° 005- 90-PCM, 015-2002-ED, 016-2005-ED, 223-2013-EF, los Decretos Legislativos N° 276, 1153, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes.

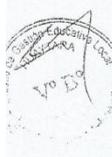
SE RESUELVE:

Artículo 01.- AMPLIAR, licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones a Don JUAN HERMINIO HUARCAYA ROMERO, C. M. N° 1021426539, actual Especialista en Finanzas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, por sesenta y un (61) días a partir del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2016 a solicitud del interesado.

Artículo 02.- AMPLIAR CONTRATO, por Servicios Personales suscrito por la unidad ejecutora y el personal que a continuación se indica:

2.1 DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	:	CCAHUANA ORTIZ, RICHARD AUGUSTO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	:	DNI. N° 42693004


SEXO : MASCULINO
 FECHA DE NACIMIENTO : 30/06/1984
 CODIGO MODULAR : 1042693004
 REGIMEN PENSIONARIO : AFP INTEGRAL
 CUISSP : 608611RCOH2 F. A. 06/09/2003
 GRADO DE INSTRUCCIÓN : TITULO PROFESIONAL TECNICO EN FARMACIA
 BACHILLER EN ADMINISTRACION Y NEGOCIOS
 INTERNACIONALES

2.2 DATOS DE LA PLAZA:
 NIVEL Y/O MODALIDAD : ADMINISTRACION
 INSTITUCION EDUCATIVA : SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL HUAYTARA
 CODIGO DE PLAZA : 1131111031F4
 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 MOTIVO DE LA VACANTE : LIC. S/G TITULAR (Juan Huarcaya)

2.6 DATOS DEL CONTRATO:
 N° DE EXPEDIENTE : N° 13396-2016 N° DE FOLIOS : 05
 REFERENCIA : ORDEN DE PROY. N° 860-2016-UPER
 VIGENCIA DEL CONTRATO : desde el 01/11/2016 hasta el 31/12/2016
 GRUPO REMUNERATIVO : PE
 JORNADA LABORAL(Sem/Mens) : 40Hrs. Cronológicas

ARTICULO 03.- ESTABLECER, que el contrato suscrito puede ser resuelto por causal de desempeño deficiente de las funciones asignadas, abandono injustificado de cargo, por reajuste de metas de atención, por desplazamiento de personal titular (nombramiento, reasignación, reubicación, destaque, rotación), por culminación anticipada del motivo de ausencia del Titular a quien reemplaza el Contratado, por reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo o mandato judicial. Asimismo, por inobservancia a lo establecido en código de Ética de la Función Pública, la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y la de Gestión de Intereses en la Administración Pública.

ARTICULO 04.- AFÉCTESE, a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos, tal como lo dispone la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Elías Froilan Delgado Huaroto
 Lic. ELÍAS FROILAN DELGADO HUAROTO
 Director de Programa Sectorial III
 Unidad de Gestión Educativa Local
Huaytará

EFDH/D-UGEL-H
 ABFM/J-AGA
 CLCC/J-AGI
 EPA/ UPER
 Py. N° 1509

J. J. J. J.
 Lic. J. J. J. J.
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 N.º DE INSCRIPCIÓN Y ARCHIVO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA

Anexo 3: Ficha Ruc (SUNAT), Ugel Huaytará

Salir del sistema
02/12/2016 08:32

20452265495VISHUMPI : UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA



FICHA RUC : 20452265495
UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA
 Número de Transacción : 43941003
 CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombres ó Razón Social	: UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA
Tipo de Contribuyente	: 15-INSTITUCIONES PUBLICAS
Fecha de Inscripción	: 16/08/2001
Fecha de Inicio de Actividades	: 16/08/2001
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0103 - I.R. ICA-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: -
Comprobantes electrónicos	: -

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	: -
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: MANUAL
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: 1 - 7028236
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 67 - 985005666
Teléfono Móvil 2	: 56 - 945675918
Correo Electrónico 1	: delgadofroilan190@gmail.com
Correo Electrónico 2	: karell_1203_cugelh@hotmail.com

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica	: 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Departamento	: HUANCAYELICA
Provincia	: HUAYTARA
Distrito	: HUAYTARA
Tipo y Nombre Zona	: -
Tipo y Nombre Vía	: CAR. LOS LIBERTADORES
Nro	: S/N
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: BARRIO CACHICHE
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: PROPIO

Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	: -
Número de Partida Registral	: -
Tomo/Ficha	: -
Folio	: -
Asiento	: -
Origen del Capital	: NACIONAL
País de Origen del Capital	: -

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/06/2015	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/02/2016	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	16/08/2001	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	16/08/2001	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR PENSIONIST	01/03/2016	-	-	-
SNP - LEY 19990	16/08/2001	-	-	-
CONTRIB. SOLID. ASIST. PREVIS.	01/03/2016	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE	DELGADO HUAROTO ELIAS FROILAN	DIRECTOR	14/03/1955	01/08/2016	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	

>> Ficha RUC

Versión 3.0
build14

Anexo 4: Software del sistema de escalafón magisterial

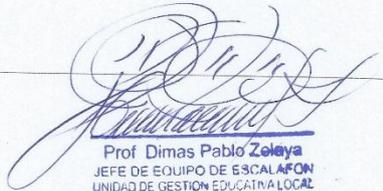
Sistema de Escalafón y Legajos - Manual del usuario

El sistema validará las credenciales ingresadas (usuario/password), de ser correctos, permitirá el ingreso al sistema, caso contrario será rechazado.



Fig 6. Acceso concedido al sistema

Anexo 5: Manual de funciones del técnico administrativo de escalafón

	PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Huancavelica	Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará	
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"					
MANUAL DE FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – ESCALAFÓN.					
<u>DESEMPEÑA LOS SIGUIENTES FUNCIONES:</u>					
a). Conduce el Sistema Mecanizado y Computarizado del Equipo de Escalafón del personal Nombrado, Activos, Cesantes, Pensionistas, así como del Contratado.					
b). Mantiene actualizado las Carpetas y Boletas del Personal en el Sistema Mecanizado y Computarizado de Escalafón.					
c). Mantiene actualizado el Registro de las fichas del personal Nombrado, Cesantes, Pensionistas, sobrevivientes y contratado.					
d). Elabora Informes y Constancias Escalafonarias, elabora el Informe Pase y Constancias de Ubicación Geográfica y Zona Rural, ficha Técnica, Record Laboral, Informe de Cese Voluntario.					
e). Realiza Apertura y Reapertura de las fichas escalfonarias y su actualización.					
f). Registra y Descarga las RR. DD. en las fichas escalafonarias correspondientes.					
g). Elabora los cuadros sobre el Cómputo de tiempo de servicios oficiales, Ascenso de Escala Magisterial, Remuneración Personal, Quinquenios, bonificación Familiar, subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.					
h). Atención sobre la Reasignación Interna, Externa y la devolución de Carpeta Escalafonaria y la remisión al lugar del destino.					
i). Realiza Capacitaciones sobre el Sistema Mecanizado de Escalafón, referente la actualización, el trámite y Archivo documentario.					
j). Realiza demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior y las innovaciones culturales y prestar el mejor atención al Público usuario, con respeto, equidad transparencia, eficiencia, etc.					
Huaytará, Enero del 2016					
 U.E. 1640 UGEL HUAYTARÁ P.C. August B. Flores Mendoza ADMINISTRADOR			 Prof. Dimas Pablo Zeleña JEFE DE EQUIPO DE ESCALAFON UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA		

Anexo 6: Memorándum por viaje a la capacitación del sistema de escalafón (Legix)



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MEMORANDUM N°258-2016-ME-GSRH-DREH-UGELH/D.

SEÑOR : RICHARD AUGUSTO CCAHUANA ORTIZ

ASUNTO : Viajar en Comisión de Servicio.

FECHA. : Huaytará, 23 de Marzo del 2016

Por medio del presente comunico a usted, que deberá viajar en comisión de servicio el 28 de marzo del presente, con destino a la ciudad de Lima; a fin de realizar de participar en la capacitación del Sistema de Escalafón Legix, en el Marco de la "Implementación de Escalafón Magisterial"

Atentamente,



Lic. CABINO JULIAN ANDRES MENESES
 Director del Programa Sectorial II
 Unidad de Gestión Educativa Local
 HUAYTARA

GJAM/DUGEL-H
 cc./arch.

[Handwritten signature]
 42693004
 23/03/2016

Anexo 7: Legajo Personal, en el cual se archiva los documentos del docente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION REGIONAL
HUANCAVELICA

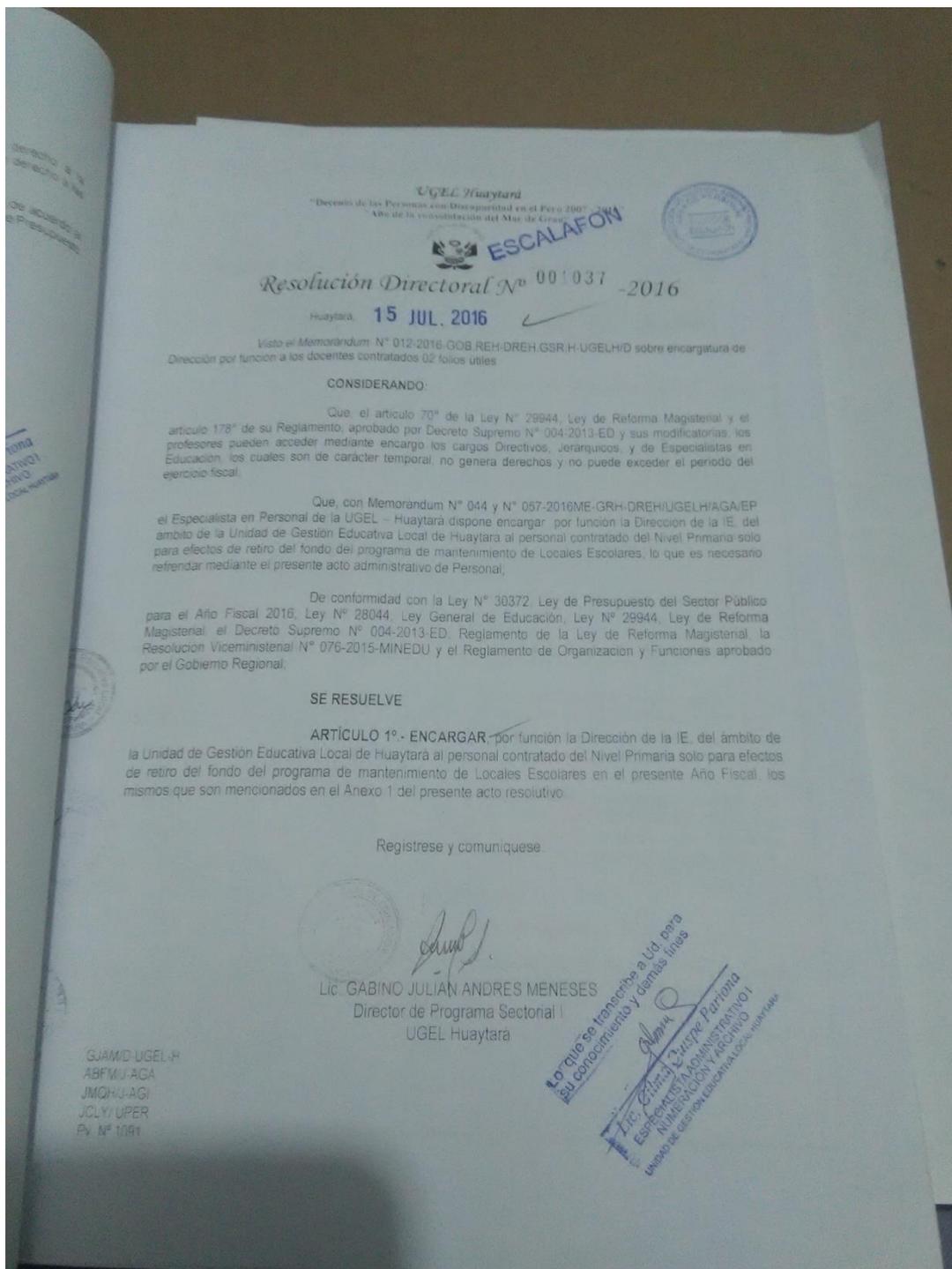
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

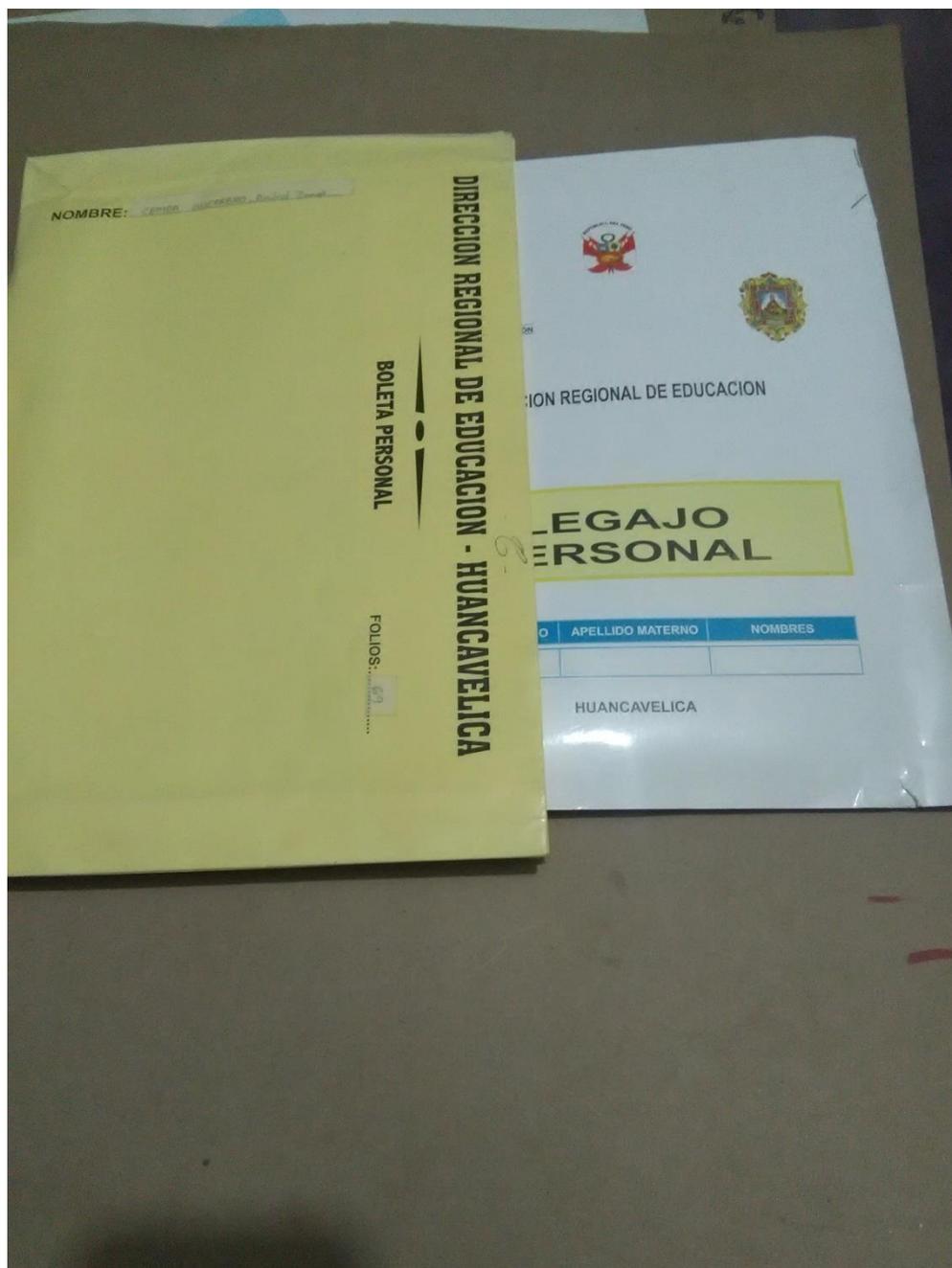
**LEGAJO
PERSONAL**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

HUANCAVELICA

Anexo 8: Verificación de las Resoluciones emitidas por la Ugel Huaytara



Anexo 9: Archivamiento del Legajo Personal

Anexo 10: Informe escalafonario emitido al Usuario



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

EXPEDIENTE :	000013767
FECHA :	08-11-2016
Nº RECIBO :	00001352

INFORME ESCALAFONARIA

RM. No. 0249-95-ED – RM. No. 1174-91-ED
 PARA EFECTOS DE: ASCENSO DE NIVEL MAG.() – REASIGNACION INTERNA () - EXTERNA (X)

DON : Jesús, CHAVEZ MEZA

CONDICION: Nombrado ----- DOCENTE (X) ADMINISTRATIVO ()
 CODIGO MODULAR No: 1021412589 ----- GRADO DE INSTRUCCIÓN: Superior
 TITULO LIC. Nº: 12771 -P-DR-ED ----- ESPECIALIDAD: Biología y Química
 ESCALA MAGISTERIAL: Sin Escala ----- GRUPO OCUPACIONAL O CATEGORÍA: "E"
 SITUACIÓN ACTUAL: Auxiliar de Educación
 CENTRO DE TRABAJO: Institución Educativa Pública "Niño Jesús"
 LUGAR: Ayaví ----- DISTRITO: Ayaví
 PROVINCIA: Huaytará ----- UGEL: Huaytará
 TIEMPO DE SERVICIOS OFICIALES: AÑOS: 05 MESES: 10 DIAS: 11
 PERMANENCIA EN EL ULTIMO CARGO: AÑOS: 05 MESES: 10 DIAS: 11

AL: 08 de noviembre de 2016

PARA EFECTOS DE: Reasignación Externa

MERITOS: Registran resoluciones de méritos en su Carpeta Escalafonaria

DEMERITOS: No registran Ningunos

SERVICIOS DEDUCIDOS

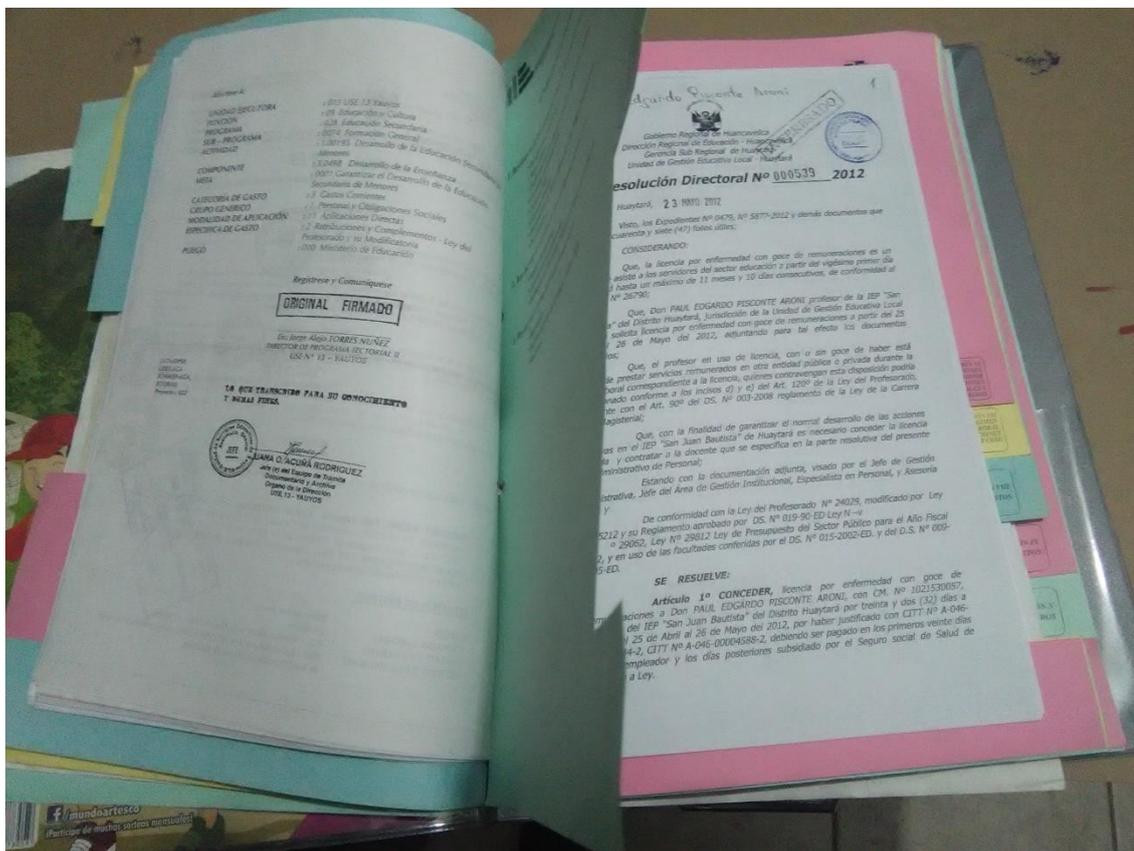
R. D. No.	FECHA	TIEMPO			OBSERVACIONES
		AÑOS	MESES	DIAS	
					Ningunos

HUAYTARA, 14 de noviembre de 2016


 PROF. DIMAS PABLO ZELAYA
 Jefe del Equipo de Escalafón
 UGEL-HUAYTARÁ


 BACH. RICHARD A. CCAHUANA OPTIZ
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Anexo 11: legajo personal



Anexo 12: designación de responsabilidad en compromisos de desempeño

UGEL Huaytará
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Resolución Directoral N° 001308 - 2016

Huaytará, **07 NOV. 2016**

Visto: la Orden de Proyección N° 00844-2016-UGEL-H/EP en dos (02) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, en concordancia con la política educativa del Sector, conformar comisiones que permitan fortalecer las diferentes acciones administrativas y cumplir con las metas y objetivos dentro del marco de una gestión democrática y descentralizada;

Que, con **Memorandum N° 1465-2016-ME-GSRH-DREH-UGELH/D** la Dirección de la UGEL Huaytará dispone proyectar la resolución de designación de coordinadores y a los responsables del cumplimiento de los compromisos de desempeño 2017, cuya vigencia será a partir de la fecha al 31 de Diciembre del 2017, lo que es procedente refrendar mediante el presente acto administrativo de Personal;

Estando, con la documentación adjunta, visado por los Jefes de Área de Gestión Institucional y Administrativa, Especialista en Personal de la Unidad de Gestión Educativa de Huaytará, y

De conformidad con la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y en uso de las facultades conferidas por la parte pertinente del D.S. N° 015-2002-ED y el D. S. N° 009-2005-ED.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DESIGNAR, como Coordinadores del cumplimiento de los 21 compromisos de desempeño 2017 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, a los que se indica a continuación:

Lic. MAURO MATOS GAMBOA	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
CPC AUGUSTO BELISARIO FLORES MENDOZA	Jefe del Área de Gestión Administrativa

Artículo 2°.- DESIGNAR, como responsables del cumplimiento de los 21 compromisos de desempeño 2017 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, a los que se indica en el Anexo I adjunto en el presente acto resolutivo;

Artículo 3°.- NOTIFIQUESE, a los integrantes responsables del cumplimiento de los compromisos de desempeño 2017 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, a fin de que asuman sus funciones bajo responsabilidad.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE


Lic. ELIAS PROILAN DELGADO HUAROTO
Director de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local
Huaytará

Efectuado *[Signature]*

[Signature]
Lic. Gilma Stephanie Pariona
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAYTARÁ

EFDHD-UGEL-H
ABFMJ-AGA
CLCCU-AGI
EPA/UPER
Py. N° 1493

Lo que se transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines

ANEXO I
RESPONSABLE DE LOS TRAMOS DE DESEMPEÑO 2017
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA

COMPROMISOS DEL TRAMO 1	FECHA DE VENCIMIENTO 13 DE ENERO 2017	RESPONSABLE MAURO MATOS GAMBOA	DNI N° 21406593	CORREO mmatos1@hotmail.com	N° cel 990345587
Compromisos					
01	Asistencia de Directores en la Institución Educativa para el Año 2016	ARIAN MARTINEZ, ELVIS SANDRO	42149625	elvis_pmi@hotmail.com	966197027
02	Asistencia de estudiantes en la Institución Educativa para el Año 2016.	ESPIÑOZA RODRIGUEZ, ALFONSO JULIAN	23600864	fulito_36@hotmail.com	967696692
03	Cuadro de horas aprobado de la IIEE. Secundaria	ROJAS CHANCO, EDDY	21527546	edcocha20@gmail.com	982068123
04	Presencia de docentes en la Institución Educativa para el año 2016	OCHANTE CONDEÑA, FRANCISCO CESAR	23526619	francocesar_1953@hotmail.com	975368306
05	Planificación de acompañamiento pedagógico en instituciones focalizadas	MISAJEL OJEDA, EUGENIO MARTIN	21462830	martinmisajel@hotmail.com	968596530
COMPROMISOS DEL TRAMO 2 FECHA DE VENCIMIENTO 24 DE FEBRERO DEL 2017					
RESPONSABLE AGUSTO B. FLORES MENDOZA DNI N° 21562699 CORREO: augustoflores08@gmail.com CEL. N° 982009375					
06	Generación de resoluciones de pago de promotores de PRONOEI actualizados	LUQUE RAYMONDIS, AMPARO DONATILA	21451271	amparo_2126@hotmail.com	985597773
07	Adjudicación y contratación de docentes en educación básica	PAUCAR ANACULLI, DE LA O ESPERANZA	21561394	paucardad0@hotmail.com	976463424
08	Gestión del transporte para distribución de materiales educativos	MFGO ORTIZ, LUIS CARLOS	00250819	luiscarlosmego@gmail.com	9820009360
09	Declaración de gastos del Programa del Mantenimiento de Infraestructura de Locales Escolares Omisos.	VALENZUELA BELLIDO, WILLIAN	41788279	elsojor555@hotmail.es	945818581
COMPROMISOS DEL TRAMO 3 FECHA DE VENCIMIENTO 28 DE ABRIL DEL 2017					
RESPONSABLE CIRA L. CONISILLA CALDERON DNI N° 22245265 CORREO: cyralid16@hotmail.com CEL: 982113556					
10	Contratación oportuna y de calidad del personal CAS para intervenciones pedagógicas prioritizadas	YARMA ASTOCAZA, ESTELA VICENTA	21422261	ysya2319@hotmail.com	982113436
11	Llegada oportuna de materiales educativos en la IIEE. de EBR.	GUZMAN HUAYLLA, JUANA CLEMENCIA	23536344	juana-marzo@hotmail.com	982068154
12	Mejora de logros de aprendizaje en primaria	MISAJEL OJEDA, EUGENIO MARTIN	21462830	martinmisajel@hotmail.com	968596530
13	Mejora de logros de aprendizaje en secundaria	ROJAS CHANCO, EDDY	21527546	edcocha20@gmail.com	982068123
14	Aprobación de nóminas de matrículas 2017 mediante el SIAGE	ALVIAR LUJAN, JOSE ANTONIO	21532814	zurdoo10@hotmail.com	956603633
15	Registros de información de legajos el Legis	CCAHUANA ORTIZ, RICHARD AUGUSTO	42693004	richardccaahuana@gmail.com	982117741
COMPROMISOS DEL TRAMO 4 FECHA DE VENCIMIENTO 30 DE JUNIO DEL 2017					
RESPONSABLE ELIAS F. DELGADO HUAROTO DNI N° 08647823 CORREO delgadofrolan190@gmail.com CEL: 985005666					
16	Asistencia de Directores en la Institución Educativa para el Año 2017	ARIAN MARTINEZ, ELVIS SANDRO	42149625	elvis_pmi@hotmail.com	966197027
17	Presencia de docentes en la Institución Educativa para el año 2017	OCHANTE CONDEÑA, FRANCISCO CESAR	23526619	francocesar_1953@hotmail.com	975368306
18	Asistencia de estudiantes en la Institución Educativa para el Año 2017.	ESPIÑOZA RODRIGUEZ, ALFONSO JULIAN	23600864	fulito_30@hotmail.com	967696692
19	Pago oportuno mensual de los servicios básicos de las IIEE. De EBR y EBE y de propinas de las PEC	HUARCAYA RODRIGUEZ, TEOFILO WILLIAM	21524514	williamhuarcaya@hotmail.com	982104715
20	Implementación del proceso de racionalización de plazas docente	LUNA OJEDA, IMELDA ROSA	21469711	ime.lu@hotmail.com	956434743
21	Cumplimiento del protocolo de acompañamiento pedagógico en instituciones educativas focalizadas	MISAJEL OJEDA, EUGENIO MARTIN	21462830	martinmisajel@hotmail.com	968596530



Anexo13: Declaración de autenticidad y responsabilidad**DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, Ccahuana Ortiz Richard identificado con DNI Nro. 42693004 domiciliado en Jr. Cipriano Llanos 297 Año nuevo - Comas egresado(a) de la carrera profesional de Administración y negocios internacionales he realizado el Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "Implementación de mejoras en los procesos administrativos en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará." para optar el título profesional de Administración y negocios internacionales , para lo cual Declaro bajo juramento que:

1. El título del trabajo ha sido creado por mi persona y no existe otro trabajo de investigación con igual denominación.
2. En la redacción del trabajo se ha considerado las citas y referencias con los respectivos autores y no existe copia o plagio alguno.
3. Para la recopilación de datos y evidencias se ha solicitado la autorización respectiva a la empresa u organización.
4. Las evidencias presentadas son reales y no se ha manipulado o descrito nada que sea diferente, además no existe copia alguna.
5. En el caso de omisión, copia, plagio u otro hecho que perjudique a uno o varios autores es responsabilidad única de mi persona como investigador eximiendo de todo a la Universidad Privada Norbert Wiener y me someto a los procesos pertinentes originados por mi persona.

Firmado en Lima el día 16 de enero del 2017.



Ccahuana Ortiz Richard Augusto
DNI 42693004

