

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Administración y Recursos Humanos

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional desarrollada en la  
Municipalidad Distrital de Monobamba - Centro de  
Formación Profesional SENATI San Ramón - Institución  
Educativa Integrada con jornada escolar completa  
San Ramón**

Katherin Mayra Huaman Valenzuela

Para optar el Título Profesional de  
Licenciada en Administración y Recursos Humanos

Huancayo, 2020

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



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

**Dedicatoria:**

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios, por permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional, a mis padres y hermanas que, con su apoyo incondicional, amor y confianza permitieron que logre culminar mi carrera profesional.

*Katherin Mayra Huamán Valenzuela*

## **Agradecimiento**

Agradecemos a Dios por bendecirnos la vida, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Mi profundo agradecimiento a mi madre Olga, por ser mi pilar fundamental y haberme apoyado incondicionalmente, pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron. A mis hermanas Karlita y Maryfe, por ser mi motor y motivo por el cual seguir creciendo profesionalmente; y a mi novio Jorge por su dedicación, orientación, esfuerzo y apoyo incondicional.

De igual manera mis agradecimientos a la Universidad Continental, alma mater y forjador de grandes profesionales, a mis profesores de la Facultad de Administración quienes con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada una de ustedes por su paciencia, entrega y amistad.

Finalmente quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento al Mg. Carlos Alberto Recuay Salazar, principal colaborador durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este informe de experiencia profesional.

## Lista de contenidos

Dedicatoria: .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Lista de contenidos .....	iv
Lista de figuras .....	ix
Lista de tablas .....	xiv
Resumen Ejecutivo .....	xvi
Introducción.....	18
Capítulo I: Aspectos Generales de la Institución .....	20
1.1. Datos generales de la institución .....	21
1.2. Actividad principal de la institución (giro empresarial) .....	21
1.3. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Monobamba .....	22
1.4. Visión y Misión: .....	23
1.4.1. Visión .....	23
1.4.2. Misión.....	23
1.5. Bases legales o documentos administrativos .....	23
1.5.1 Dentro de los documentos administrativos con base legal tenemos:.....	23
1.5.2 Los requisitos legales del sector comercial encontramos:.....	25
a. Entidad sectorial competente -fiscalizadora: .....	25
b. Entidad sectorial competente -sancionadora: .....	25
c. Denominación sectorial competente -ejecutora:.....	25

1.6.	Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales:.....	26
1.7.	Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller. ....	28
1.8.	Datos generales de la institución .....	30
1.9.	Actividad principal de la institución (giro empresarial) .....	31
	Centro de Formación Profesional .....	31
1.10.	Organigrama de la empresa.....	31
1.11.	Visión y Misión:.....	32
1.11.1.	Visión .....	32
1.11.2.	Misión.....	32
1.12.	Bases legales o documentos administrativos .....	32
1.19.1.	Dentro de los documentos administrativos con base legal tenemos:....	32
1.19.2.	Los requisitos legales del sector comercial encontramos: .....	38
1.13.	Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales: .....	38
1.14.	Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller. ....	38
1.15.	Datos generales de la institución.....	40
1.16.	Actividad principal de la institución (giro empresarial).....	40
1.17.	Organigrama de la “IEI JEC SAN RAMON” .....	40
1.18.	Visión y Misión:.....	41
1.18.1.	Visión .....	41
1.18.2.	Misión.....	42
1.19.	Bases legales o documentos administrativos .....	42

1.19.1.	Dentro de los documentos administrativos con base legal tenemos: ....	42
1.19.2.	Los requisitos legales del sector comercial encontramos: .....	45
1.20.	Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales: .....	45
1.21.	Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller. ....	47
Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales .....		49
2.1.	Antecedentes o diagnóstico situacional del puesto Laboral .....	49
2.2.	Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional o puesto laboral.....	53
2.3.	Objetivos de la actividad profesional según puesto laboral.....	57
2.4.	Justificación de la actividad profesional según puesto laboral .....	57
2.5.	Resultados esperados de la actividad profesional o puesto laboral .....	58
2.6.	Antecedentes o diagnóstico situacional del puesto Laboral .....	58
2.7.	Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional o puesto laboral.....	62
2.8.	Objetivos de la actividad profesional según puesto laboral.....	63
2.9.	Justificación de la actividad profesional según puesto laboral .....	63
2.10.	Resultados esperados de la actividad profesional o puesto laboral.....	64
2.11.	Antecedentes o diagnóstico situacional del puesto Laboral.....	65
2.12.	Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional o puesto laboral.....	69
2.13.	Objetivos de la actividad profesional según puesto laboral .....	86

2.14.	Justificación de la actividad profesional según puesto laboral .....	86
2.15.	Resultados esperados de la actividad profesional o puesto laboral.....	91
Capítulo III: Marco Teórico .....		92
3.1.	Bases teóricas.....	92
3.1.1.	Cultura Organizacional.....	92
3.1.2.	Entorno Organizacional.....	94
3.1.3.	Características de una Cultura Organizacional.....	96
3.1.4.	Tipos de cultura organizacional.....	103
3.1.5.	Retención del talento humano .....	103
3.1.6.	Importancia e impacto de la retención del talento .....	107
3.1.7.	Motivos de la rotación del talento .....	108
3.1.8.	La motivación como elemento en la retención de personal.....	113
3.1.9.	La motivación como elemento en la retención de personal.....	118
3.1.10.	Capital Humano .....	127
3.1.11.	Los seis procesos de la gestión del Capital o Talento humano .....	129
3.1.12.	Dimensiones del Capital o Talento humano.....	131
3.1.13.	Evolución de la Gestión del Capital Humano.....	134
3.2.	Marco Conceptual.....	138
Capítulo IV: Resultados y Aportes .....		141
4.1.	Principales problemas encontrados.....	141
4.2.	Propuestas implementadas en la labor desempeñada.....	141



4.2.1. Descripción de la propuesta.....	146
4.2.2. Metodologías propuestas .....	147
4.2.3. Logros de la Propuesta implementada.....	151
4.2.4. Resumen de las propuestas Implementadas.....	152
4.3. Principales problemas encontrados.....	154
4.4. Propuestas implementadas en la labor desempeñada.....	154
4.5. Principales problemas encontrados.....	160
4.6. Propuestas implementadas en la labor desempeñada.....	161
Conclusiones.....	198
Recomendaciones .....	200
Referencias bibliográficas .....	202

## Lista de figuras

Figura 1. <i>Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Monobamba</i> .....	22
Figura 2. <i>Representante legal de la Municipalidad Distrital de Monobamba</i> .....	24
Figura 3. <i>Línea de Autoridad del ASA</i> .....	26
Figura 4. <i>Cuadro de asignación de Personal (CAP) – Sub Gerencia de Administración</i> .....	27
Figura 5. <i>Organigrama Estructural de SENATI</i> .....	31
Figura 6. <i>Constitución de SENATI – Capítulo I y II</i> .....	33
Figura 7. <i>Constitución de SENATI – Capítulo III</i> .....	34
Figura 8. <i>Constitución de SENATI – Disposiciones Finales</i> .....	35
Figura 9. <i>Constitución de SENATI – Vigencia según D.S.</i> .....	36
Figura 10. <i>Representantes Legales de SENATI</i> .....	37
Figura 11. <i>Línea de Autoridad del CFP SENATI San Ramón</i> .....	38
Figura 12. <i>Organigrama Estructural de la UGELCH</i> .....	41
Figura 13. <i>Resolución Ejecutiva Regional N°097</i> .....	43
Figura 14. <i>Resolución Ejecutiva Regional N°097</i> .....	44
Figura 15. <i>Línea de Autoridad de la IEI. JEC San Ramón</i> .....	46
Figura 16. <i>Flujograma de pago – Unidad de Tesorería y Rentas de la MDM</i> .....	54
Figura 17. <i>Cronograma de Pago del Banco de la Nación – Anexo 01</i> .....	55
Figura 18: <i>Cronograma de Pago del Banco de la Nación – Anexo 01</i> .....	56
Figura 19: <i>Declaración Jurada de Salud de la IEI San Ramón</i> .....	71

Figura 20: <i>Declaración Jurada de Salud de la IEI San Ramón</i> .....	72
Figura 21: <i>Oportunidad o Necesidad del área de Administración a nivel de Formato o Reporte de Asistencia del personal de la IEI. JEC San Ramon.</i> .....	74
Figura 22: <i>Horario del CITS – CAS</i> .....	75
Figura 23: <i>Horario de los Auxiliares de Educación– CAS</i> .....	76
Figura 24: <i>Horario del personal semi presencial – Turno día</i> .....	76
Figura 25: <i>Horario del personal de vigilancia - CAS</i> .....	76
Figura 26: <i>Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas</i> .....	77
Figura 27: <i>Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas</i> .....	78
Figura 28: <i>Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas</i> .....	79
Figura 29: <i>Formato de Padrón de entrega de los productos del programa QALIWARMA</i> .....	82
Figura 30: <i>Formato de Acta de Distribución de Alimentos del PNAEQW</i> .....	83
Figura 31: <i>Formato de Acta de Distribución de Alimentos del PNAEQW</i> .....	84
Figura 32: <i>Formato de Comunicado para la difusión de la entrega del PNAEQW</i> .....	85
Figura 33: <i>Oficio Múltiple N°044-2020-DUGELCH - 1</i> .....	88
Figura 34: <i>Oficio Múltiple N°044-2020-DUGELCH - 2</i> .....	89
Figura 35: <i>Oficio Múltiple N°044-2020-DUGELCH - 3</i> .....	90
Figura 36: <i>Tipo de Cultura predominante en cada Institución</i> .....	103

Figura 37: <i>Variables relacionadas con la satisfacción</i> .....	110
Figura 38: <i>La pirámide de Maslow</i> .....	115
Figura 39: <i>Fórmula de Vroom</i> .....	118
Figura 40: <i>Dimensiones del Capital o Talento humano</i> .....	134
Figura 41: <i>Memorándum Múltiple N° 015</i> .....	144
Figura 42: <i>Formato de Abono Remunerativo a CCI</i> .....	145
Figura 43: <i>Procesos dispuestos e implementados de manera vertical</i> .....	146
Figura 44. <i>Mapa de procesos</i> .....	149
Figura 45: <i>Resolución de Felicitaciones</i> .....	153
Figura 46 : <i>Cronograma de Inducción y Capacitación</i> .....	155
Figura 47: <i>Procesos dispuestos e implementados de manera vertical</i> .....	156
Figura 48: <i>Reconocimiento de la implementación planteada en la Administración Académica en Celebración del Día de la Mujer</i> .....	158
Figura 49: <i>Captura de pantalla del correo personal para el inicio del proceso de Inducción</i> .....	159
Figura 50: <i>Memorándum Múltiple N° 014</i> .....	162
Figura 51: <i>Memorándum Múltiple N°0 15</i> .....	163
Figura 52: <i>Horario de trabajo reestructurado a consecuencia del COVID-19</i> .....	164
Figura 53: <i>Horario de trabajo reestructurado a consecuencia del COVID-19</i> .....	165
Figura 54: <i>Formato de Informe de Actividades de CARE de la IEI JEC “SR” – 1</i> .....	166
Figura 55: <i>Formato de Informe de Actividades de CARE de la IEI JEC “SR” - 2</i> .....	167

Figura 56: <i>Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 1</i> .....	168
Figura 57: <i>Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 2</i> .....	169
Figura 58: <i>Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 3</i> .....	170
Figura 59: <i>Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 4</i> .....	171
Figura 60: <i>Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 1</i>	172
Figura 61: <i>Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 2</i>	173
Figura 62: <i>Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 3</i>	174
Figura 63: <i>Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 4</i>	175
Figura 64: <i>Formato de Informe de Actividades de Secretaria de la IEI JEC “SR – 1.</i>	176
Figura 65: <i>Formato de Informe de Actividades de Secretaria de la IEI JEC “SR – 2.</i>	177
Figura 66: <i>Formato de Informe de Actividades de Secretaria de la IEI JEC “SR – 3.</i>	178
Figura 67: <i>Formato de Reporte de Unidades de los productos Qaliwarma en Almacén de la IEI JEC. San Ramon</i> .....	180
Figura 68: <i>Formato de Padrón de entrega de los productos del programa Qaliwarma</i> .....	181
Figura 69: <i>Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales -1</i> .....	182
Figura 70: <i>Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 2</i> .....	182
Figura 71: <i>Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa QALIFARMA a los destinatarios finales – 3</i> .....	183

Figura 72: <i>Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 4</i> .....	183
Figura 73: <i>Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 5</i> .....	184
Figura 74: <i>Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 6</i> .....	184
Figura 75: <i>Procesos dispuestos e implementados de manera vertical</i> .....	185
Figura 76: <i>Evaluación de Desempeño del personal CAS – Psicóloga</i> .....	191
Figura 77: <i>Evaluación de Desempeño del personal CAS – Vigilante</i> .....	192
Figura 78: <i>Evaluación de Desempeño del personal CAS – Secretaria</i> .....	193
Figura 79: <i>Evaluación de Desempeño del personal CAS – P. Mantenimiento</i> .....	194
Figura 80: <i>Evaluación de Desempeño del personal CAS – CITS</i> .....	195
Figura 81: <i>Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral -1</i> .....	196
Figura 82: <i>Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral -2</i> .....	197

## Lista de tablas

Tabla 1. <i>Descripción de las instituciones y/o empresas laboradas</i> .....	20
Tabla 2: <i>Análisis PEST</i> .....	51
Tabla 3: <i>FODA de la Municipalidad Distrital de Monobamba</i> .....	52
Tabla 4. <i>Análisis PEST</i> .....	60
Tabla 5. <i>FODA del CFP SENATI San Ramón</i> .....	61
Tabla 6. <i>Oportunidades o necesidades identificadas como asistente administrativa y académica del CFP SENATI –SR a nivel de Apoyo en la organización de documentación administrativa y académica</i> .....	62
Tabla 7. <i>Análisis PEST</i> .....	67
Tabla 8: <i>FODA de la IEI JEC San Ramón</i> .....	68
Tabla 9: <i>Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de la Implementación de la Jerarquía de Documentos.</i> .....	70
Tabla 10: <i>Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de estado de salud del personal de la IEI. JEC SAN RAMON.</i> .....	73
Tabla 11: <i>Check List del Proceso de Entrega de los Productos del Programa Qaliwarma</i> .....	81
Tabla 12: <i>Efectividad de las medidas de retribución</i> .....	123
Tabla 13: <i>Escala según proceso de Ponderación</i> .....	150
Tabla 14: <i>Escala según puntajes Grado de dificultad y contribución</i> .....	151
Tabla 15: <i>Detalle del antes y después de las propuestas implementadas</i> .....	152
Tabla 16: <i>Organización de documentación Administrativa y Académica</i> .....	154

Tabla 17: <i>Detalle del antes y después de las propuestas implementadas</i> .....	160
Tabla 18: <i>Resultados de la aplicación de la Declaración Jurada de Salud del personal administrativo de la IEI JEC San Ramon</i> .....	161
Tabla 19: <i>Detalle del antes y después de las propuestas implementadas</i> .....	190



## **Resumen Ejecutivo**

La presente investigación se ha desarrollado a partir de información obtenida de distintos estudios relacionados al tema de Cultura Organizacional, Retención de Talentos y Gestión del Capital Humano; así como, bibliografía acerca de los recursos humanos y la gestión del capital humano.

Así mismo se presentó la situación problemática actual de las áreas de recursos humanos y los objetivos de investigación que nos guiarán en el desarrollo del estudio y por último, la relevancia y justificación de la elección de nuestro tema de estudio. Del mismo valor y no por ello menos importante se aplicó en cada entidad donde labore el proceso de la Administración de planificar, organizar, dirigir y controlar, en todos los actuados pendientes, proyectos y propuestas relacionados a la GTH las mismas que fueron instaladas de manera progresivas y de acuerdo a las prioridades establecidas por esta área; fomentando los canales de comunicación efectiva entre el trabajador y el empleador; con todo ello, en definitiva se fortaleció la cultura organizacional en la Municipalidad Distrital de Monobamba con la finalidad de propiciar la calidad de vida de la fuerza laboral en cumplimiento de las normativas laborales vigentes, la política institucional y relacionados, además de tener un flujograma de pago con el objetivo de poder remunerar a los empleados en las fechas establecidas.

De otro lado, y como parte complementaria e importante labor que realiza un profesional de campo de administración de empresas y bajo la especialidad de Recursos Humanos [RR.HH], fue reconocer el valor del talento humano en el CFP SENATI San Ramon ya que es fundamental para reducir costos, aumentar la productividad y la calidad del servicio que ofrece. Sin esta medida, los buenos profesionales dejarían la organización y habría que reemplazarlos por nuevos trabajadores a los que hay que preparar para que alcancen el nivel de los que salieron.

De igual forma la gestión del capital humano, es uno de los términos de recursos humanos en toda institución, y hace referencia al conocimiento colectivo, a las habilidades y cualificaciones de los empleados que trabajan en la organización. De lo último referido, bajo mi cargo actualmente, puedo decir categóricamente que se ha logrado implementar las bases sólidas para el logro de los objetivos como institución educativa y gestión respectivamente, con el apoyo constante de la Dirección en la IEI JEC San Ramon; teniendo en consideración que nos encontramos en un estado de emergencia Covid-19. Cabe mencionar que todas las implantaciones realizadas como Coordinadora Administrativa y de Recursos Educativos en la institución educativa en la que laboro actualmente se realizaron como propósito principal salvaguardar la salud de nuestro capital humano.

Todo lo descrito es una parte fundamental de la labor que realiza el profesional de administración en la especialidad de RR.HH. dentro de tres empresas, que muchas veces está limitado a ello; sin embargo en esta oportunidad, se dieron las condiciones para adicionar tres componentes (procesos) de igual o mayor importancia según el sector o entidad que lo requiera; nos referimos a la cultura organizacional, la retención de talentos y la gestión del capital humano; es por ello, y previa gestión, bajo mi cargo funcional han estado estos tres procesos que, al término del presente informe, puedo decir categóricamente que se ha logrado implementar al 100% las bases sólidas para la gestión respectivamente, teniendo siempre la autorización de mis jefes inmediatos en cada entidad en donde he podido desenvolverme como profesional en Administración en la especialidad de Recursos Humanos.

## Introducción

Como profesional de la carrera de Administración de Empresas, con la especialidad de Recursos Humanos, mi labor encomendada en cada una de las tres entidades públicas y privadas, estas empresas cuentan con una amplia anuencia social, y me brindaron la oportunidad de volcar los conocimientos teóricos y prácticos a la aplicación en la vida real y laboral diaria; teniendo como objetivo general es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable; implementando la Cultura Organizacional en la Municipalidad Distrital de Monobamba, la Retención de Talentos en el CFP SENATI San Ramon y la Gestión del Capital Humano en la Institución Educativa JEC. San Ramon.

En el primer capítulo se muestra los aspectos generales de las instituciones en donde he laborado y en donde laboro actualmente. Información importante como actividad principal de cada entidad y el organigrama institucional.

En el segundo capítulo se desarrolló los aspectos generales de las actividades profesionales, en la que partiendo del diagnóstico situacional se propone objetivos para implementar la cultura organizacional, la retención de talentos y la gestión del capital humano, con la finalidad de que los resultados esperados, están en función al cumplimiento del levantamiento de la oportunidad o necesidad identificada en el área de actividad profesional.

Por otro lado, dentro del tercer capítulo se desarrolló diferentes bases teóricas en la que se resalta la importancia del área de recursos humanos en las organizaciones. Según Robbins 2010, afirma que la cultura organizacional es un sistema de significados compartidos por los miembros de una organización, que la distinguen de otras, este sistema es un conjunto de características básicas que valora la organización.

Prieto nos señala que la retención del talento humano no se da únicamente por la importancia de fidelizar a su personal más valioso, sino que también tiene en cuenta los efectos que la rotación externa puede generar como la desmotivación grupal por la salida de un miembro, la desestructuración de los planes de trabajo, las deficiencias en el servicio al cliente y/o producto, entre otros efectos más (2013, p.32).

Para Chiavenato (2012) Capital Humano, está caracterizado por la individualidad y diversidad de profesiones u ocupaciones, a quienes se les determinan sus competencias (conocimientos, habilidades, destrezas) y por tanto identificar el potencial individual que poseen.

En el cuarto capítulo, se realiza el análisis de los diversos resultados obtenidos a través de la comparación de estos y la relación con el marco teórico presentado. Por último, luego de haber realizado el análisis pertinente de los resultados se plantean las conclusiones y recomendaciones presentados y detallados en el presente informe de suficiencia profesional.

## Capítulo I: Aspectos Generales de la Institución

Referimos a instituciones que en suma están comprendidos en entidades públicas y/o privadas dedicadas a brindar servicios, con la finalidad de garantizar una atención de calidad, con calidez y acorde a las exigencias técnicas, administrativas, operacionales. Así mismo de potenciar el capital humano y otorgarle la debida importancia.

### Instituciones y/o empresas laboradas

Tomar en consideración de mi experiencia general, tal como se detalla en la siguiente tabla adjunta.

**Tabla 1.**

*Descripción de las instituciones y/o empresas laboradas*

Nro.	Periodo de trabajo Indicar día, mes y año	Tipo de trabajo (Planilla, orden de servicio, contrato, etc.).	Institución, empresa u organización	Cargo desempeñado
1	Inicio: 23/04/2020 Fin: 31/12/2020	Planilla	IEI JEC - San Ramon	Coordinador administrativo y de recursos educativos (administrador)
2	Inicio: 02/03/2020 Fin: 22/04/2020	Planilla	CFP SENATI - San Ramon	Asistente Administrativo Académico
3	Inicio: 12/08/2019 Fin: 31/02/2020	Planilla	Municipalidad Distrital de Monobamba	Jefe de la unidad de Tesorería y Rentas

*Nota:* Extraído de la declaración jurada de experiencia (2020)

## **Municipalidad Distrital de Monobamba**

### **1.1. Datos generales de la institución**

- Tipo de contribuyente : Gobierno Regional - Local
- Nombre Comercial : Municipalidad Distrital de Monobamba
- RUC : 20229755871.
- Ubicación : Pza. Principal Nro. S/n – Monobamba - Jauja – Junín.
- Actividad(es) económica(s) Declaradas : 8411 - Actividades de la Administración Pública en General
- Representante legal : Mungi Nuñez Julio Cesar
- Cargo : Alcalde
- Inicio de actividades : 20/04/1996
- Vigencia de poder : 4 años
- Número de trabajadores : 50

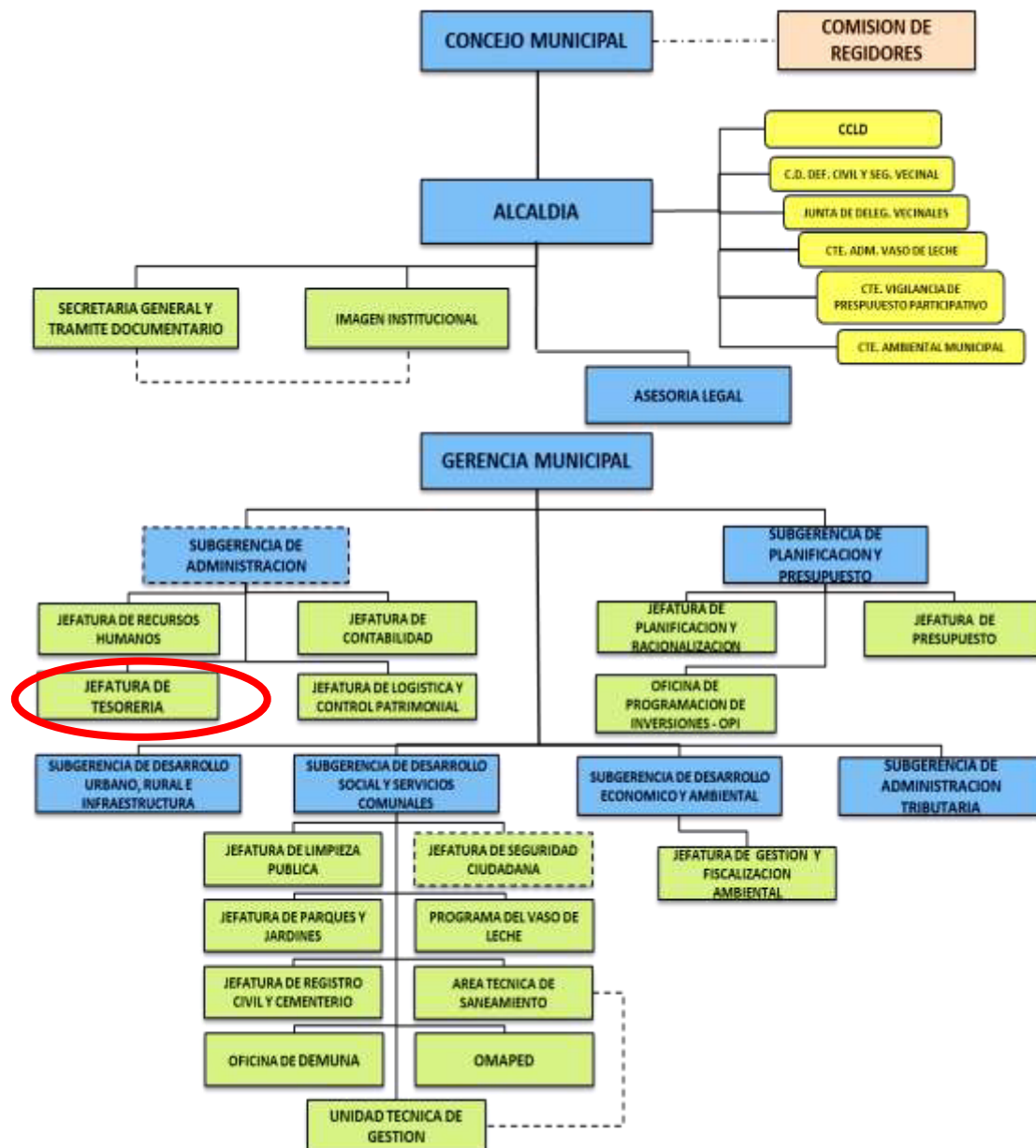
### **1.2. Actividad principal de la institución (giro empresarial)**

Administración Pública en General

### 1.3. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Monobamba

Figura 1.

Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Monobamba



Nota: Extraído de los archivos generales de la Municipalidad Distrital de Monobamba (2020)

## **1.4. Visión y Misión:**

### **1.4.1. Visión**

Hacemos una gestión moderna y participativa, con hombres y mujeres emprendedoras, en una ciudad que va logrando su modernidad, orden, limpieza y seguridad.

### **1.4.2. Misión**

Brindar servicios públicos locales de calidad y conducir el desarrollo sostenible e integral del distrito

## **1.5. Bases legales o documentos administrativos**

### **1.5.1 Dentro de los documentos administrativos con base legal tenemos:**



## a. Representante Legal:

**Figura 2.**

Representante legal de la Municipalidad Distrital de Monobamba

**JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE  
JAUJA**

**CREDECIAL**  
Otorgado a  
**JULIO CESAR MUNGI NUÑEZ**  
DNI 07982046

para su reconocimiento como Alcalde de la Municipalidad Distrital de Monobamba, provincia de Jauja, departamento de Junín, por el periodo de gobierno municipal 2019-2022  
Jauja, 12 de noviembre de 2018

  
**ESMELIN CHAPARRO GUERRA**  
PRESIDENTE

  
**BRENDA MERCEDES  
MONTENEGRO ARENAZA**  
SEGUNDO MIEMBRO

  
**JOSE LUIS MARAVI AQUINO**  
TERCER MIEMBRO

  
**ERNESTO GABRIEL CARDENAS  
VEGA**  
SECRETARIO (A)

La información contenida en este documento puede ser verificada en: [www.jne.gov.pe](http://www.jne.gov.pe)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONOBAMBA  
JAUJA - JUNÍN  
FEDATARIO  
*Secretario General*  
Quien suscribe el presente hace constar que:  
*el documento es copia de certificación*  
a copia del original, los sellos son de uso oficial

Nota. Extraído de los archivos del Jurado Electoral Especial de Jauja

### **1.5.2 Los requisitos legales del sector comercial encontramos:**

#### **a. Entidad sectorial competente -fiscalizadora:**

- A nivel político, a través de los regidores que tienen como una de sus principales funciones la de ser fiscalizadores.
- A nivel técnico, mediante los órganos de control que forman parte del Sistema Nacional de Control que dirige Contraloría General de la República.
- A nivel del control social, que es la fiscalización que ejerce la ciudadanía a través de la demanda de rendición de cuentas.

#### **b. Entidad sectorial competente -sancionadora:**

- Contraloría General de la República.
- Poder Judicial

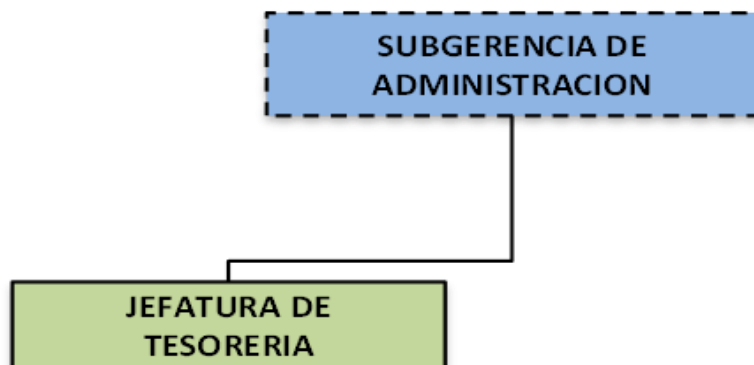
#### **c. Denominación sectorial competente -ejecutora:**

Gobierno Regional de Junín

### 1.6. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales:

#### Figura 3.

*Línea de Autoridad del ASA*



*Nota:* Extraído del Organigrama Estructural de la MDM (2020).

**Figura 4.**  
Cuadro de asignación de Personal (CAP) – Sub Gerencia de Administración

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		JEFATURA DE TESORERIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	R	V	
14	Jefe de Tesorería	30043EC1	EC	1					1
15	Auxiliar de Sistema Administrativo I	30053AP2	SP-ES	1	1				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Nota: Extraído de los archivos generales de la MDM (2020).

## **1.7. Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller.**

### **1.7.1. Descripción del Cargo**

**Cargo** : Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas

**Unidad Orgánica** : Jefatura de Tesorería

**Línea de Dependencia** : Sub Gerencia de Administración

**Número de Puestos** : 1

### **1.7.2. Función general del cargo (Responsabilidades del Bachiller):**

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la Jefatura de Tesorería.
- b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, referidas al sistema de tesorería.
- c. Supervisar y firmar conjuntamente con el funcionario autorizado los cheques, cartas órdenes y demás títulos valores por todo concepto.
- d. Supervisar y ejecutar la elaboración del comprobante de pago pre numerado, debidamente sustentado, con los respectivos procesos de autorizaciones.
- e. Informar al Gerencia de Administración, sobre el movimiento de los fondos, estado de caja y flujos de efectivo.
- f. Supervisar el cumplimiento de los pagos aprobados en los comités de caja, previa programación en función a las prioridades del gasto y a la liquidez suficiente.
- g. Disponer y controlar la ejecución de arqueos de fondos y valores en forma sorpresiva y frecuente elevando informes a la Gerencia de Administración.

- h. Proponer, supervisar y ejecutar las colocaciones de depósitos a plazos, de los excedentes del flujo de caja.
- i. Supervisar e implementar procedimientos para el uso del fondo fijo de caja chica de acuerdo a las normas establecidas.
- j. Supervisar que los ingresos estén debidamente controlados a través del recibo único de caja pre numerado.
- k. Controlar y supervisar las transferencias de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento
- l. Disponer y supervisar la elaboración del flujo de caja proyectado diario y mensual, de acuerdo a la información histórica disponible e informar los resultados al Gerente de Administración.
- m. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración proyectos de directivas vinculadas a las funciones de la jefatura de Tesorería.
- n. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o. Elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- p. Cumplir con las demás funciones delegadas por Gerente de Administración.

## Centro de Formación Profesional SENATI San Ramon

### 1.8. Datos generales de la institución

- Tipo de contribuyente : Univers. Centros Educat. y Cult
- Nombre Comercial : SENATI
- RUC : 20131376503
- Ubicación : Jr. Oropeles N°401 – San Ramón
- Actividad(es)  
Económica(s) declaradas: 8530 – Enseñanza Superior
- Representate legal :
  - a. Otoyá Terrones Francisco Javier
  - b. Angulo León Ricardo Rubén
  - c. Alva Gustavson Gustavo Adolfo
  - d. Basualdo Hilario Arturo Francisco
  - e. Camogliano Pazos Raúl Ernesto
- Cargo :
  - a. Gerente
  - b. Gerente
  - c. Director general
  - d. Apoderado
  - e. Director

- Inicio de actividades : 19/12/1961
- Vigencia de poder :
- Número de trabajadores :. 3 445

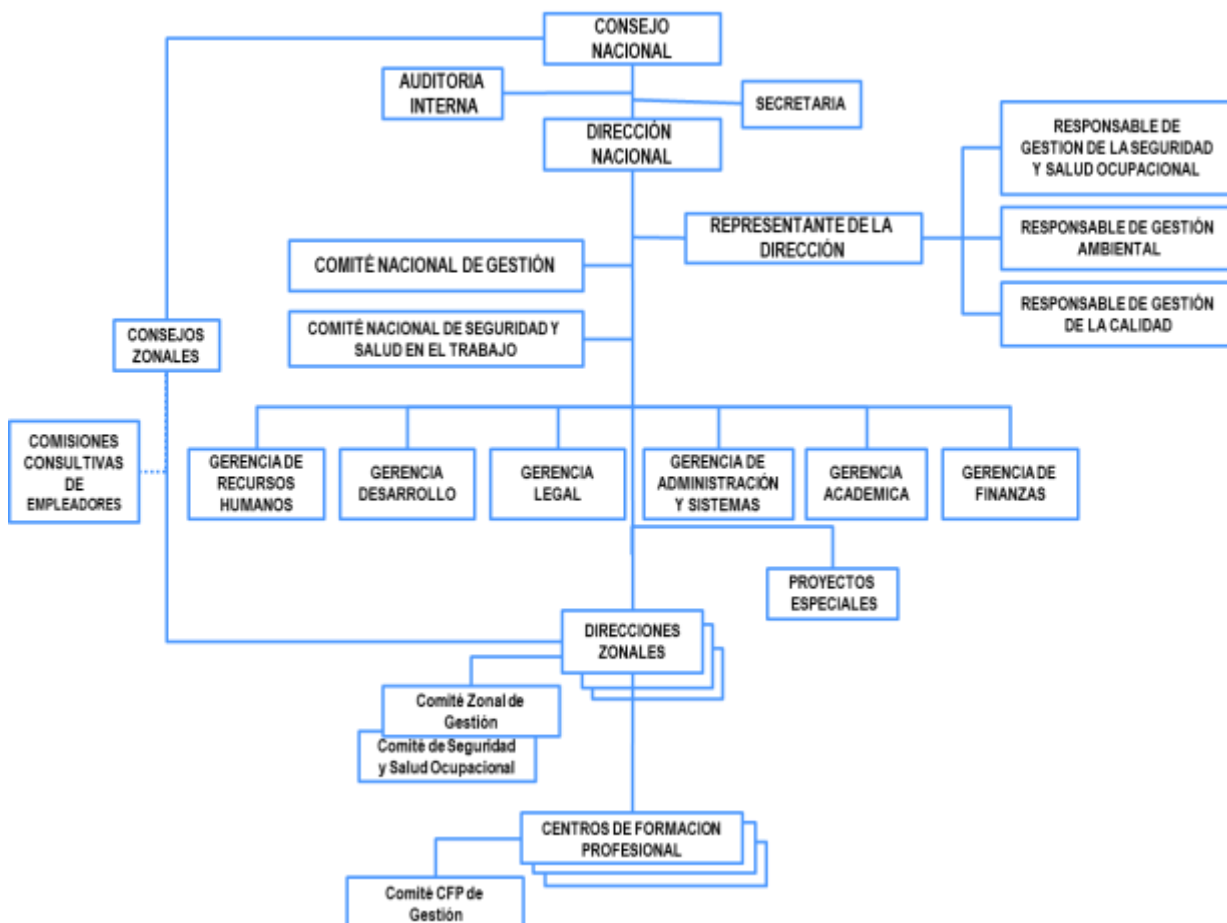
### 1.9. Actividad principal de la institución (giro empresarial)

Centro de Formación Profesional

### 1.10. Organigrama de la empresa.

**Figura 5.**

*Organigrama Estructural de SENATI*



*Nota:* Extraído de los archivos generales de SENATI



## **1.11. Visión y Misión:**

### **1.11.1. Visión**

En el año 2013, el SENATI ha consolidado su posición de liderazgo, en el Perú y en América Latina, en educación para el desarrollo de la empleabilidad y de la competitividad de las unidades productivas

### **1.11.2. Misión**

Formar y capacitar a las personas para empleos dignos y de alta productividad, en apoyo de la industria nacional en el contexto global, y para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la sociedad

## **1.12. Bases legales o documentos administrativos**

### **1.12.1. Dentro de los documentos administrativos con base legal tenemos:**

- a. La constitución de la empresa:

**Figura 6.**  
*Constitución de SENATI – Capítulo I y II*

<b>Ley del Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial -SENATI</b>
<b>Ley N° 26272</b>
<p>EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA POR CUANTO:</p> <p>El Congreso Constituyente Democrático ha dado la Ley siguiente:</p> <p>(SENATI)</p> <p><b>CAPITULO I</b>  <b>DE SU NATURALEZA Y FINALIDAD</b></p> <p>Artículo 1o.- El Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI) es una persona jurídica de derecho público con autonomía técnica, pedagógica, administrativa y económica y con patrimonio propio, que tiene por finalidad proporcionar formación profesional y capacitación a los trabajadores de las actividades productivas consideradas en Categoría D de la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de todas las actividades económicas de las Naciones Unidas (Revisión 3)" y de todas las demás actividades industriales y de instalación, reparación y mantenimiento contenidas en cualquier otra de las categorías de la misma Clasificación.</p> <p>Artículo 2o.- El SENATI, adicionalmente, podrá desarrollar actividades de capacitación igual o distintas de las comprendidas en el artículo anterior y participar en programas de investigación científica y tecnológica relacionados con el trabajo industrial y temas conexos.</p> <p>Las actividades a que se refiere el párrafo anterior deberán ser financiadas con recursos distintos de los mencionados en los artículos 11o. y 12o. de la presente ley.</p> <p><b>CAPITULO II</b>  <b>DE LA ORGANIZACION</b></p> <p>Artículo 3o.- Son órganos de dirección y administración del SENATI:</p> <p>a. El Consejo Nacional y la Dirección Nacional;</p> <p>b. Los Consejos Zonales y las Direcciones Zonales.</p> <p>Artículo 4o.- El Consejo Zonal es el más alto órgano de gobierno del SENATI. Corresponde al Consejo Zonal fijar la política del SENATI y dictar las normas requeridas para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.</p> <p>Artículo 5o.- El Consejo Nacional del SENATI establece el ámbito territorial de los Consejos Zonales y designa a sus integrantes, en base a las propuestas de los gremios empresariales que agrupan a las principales industrias aportantes de la zona.</p> <p>Artículo 6o.- El Consejo Nacional del SENATI está conformado por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno designado por el Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales;</li> <li>- Uno designado por el Ministerio de Educación;</li> <li>- Uno designado por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social;</li> <li>- Cinco designados por la Sociedad Nacional de Industrias;</li> <li>- Uno designado por la Asociación de Pequeños y Medianos Industriales del Perú (APEMIPE);</li> <li>- Uno designado por la Confederación de Cámaras de Comercio y Producción del Perú (CONFECAMARAS);</li> <li>- Tres Presidentes de Consejos Zonales del SENATI, elegidos por y entre ellos mismos; y</li> <li>- Un trabajador egresado de los programas del SENATI, elegido por los egresados de los programas de la institución.</li> </ul> <p>El Reglamento señalará el mecanismo de la votación.  El Consejo Nacional elige en su seno a un Presidente y un Vicepresidente.  El Reglamento señalará las atribuciones del Consejo Nacional.</p> <p>Artículo 7o.- La designación de los integrantes del Consejo Nacional y de los Consejos Zonales es efectuada en el</p>

*Nota:* Extraído del Diario El Peruano (2020)

**Figura 7.**  
*Constitución de SENATI – Capítulo III*

primer trimestre del año, y por periodos de dos años. Los integrantes del Consejo Nacional y de los Consejos Zonales pueden ser ratificados o reelegidos.

Artículo 8o.- El Reglamento de Organización y Funciones del SENATI establecerá su organización interna y las atribuciones de sus órganos de dirección, línea, asesoría, control y apoyo.

Artículo 9o.- El Director Nacional es el representante legal del SENATI, tiene a su cargo la dirección académica y administrativa de la institución y es elegido por el Consejo Nacional.

### CAPITULO III DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 10o.- Constituyen recursos del SENATI:

- a. El producto de la contribución a la que se refieren los artículos 11o. y 12o. de la presente ley y los que provengan de sanciones de naturaleza tributaria aplicables en razón de la misma.
- b. Los que generen sus propias actividades, incluyendo las regalías originadas en la propiedad intelectual e industrial de sus actividades creativas;
- c. El producto de la venta y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles se destinará a la edificación de unidades operativas descentralizadas o a la adquisición de bienes para la capacitación;
- d. Los ingresos financieros que genere la administración de sus bienes y recursos; y
- e. Los provenientes de donaciones, legados u otros aportes que a su favor efectúen terceros, y los derivados de su participación en programas de cooperación técnica, nacionales o internacionales.

Artículo 11o.- Las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades industriales comprendidas en la Categoría D de la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIUU) de todas las actividades económicas de las Naciones Unidas (Revisión 3)" están obligadas a contribuir con el SENATI pagando una contribución porcentual calculada sobre el total de las remuneraciones que paguen a sus trabajadores de acuerdo al siguiente cronograma y porcentajes:

Durante el año 1994	1.5%
Durante el año 1995	1.25%
Durante el año 1996	1.00%
A partir de 1997	0.75%

Cuando, además de la actividad industrial, una empresa desarrolle otras actividades económicas, el pago de la contribución se hará únicamente sobre el monto de las remuneraciones correspondientes al personal dedicado a la actividad industrial y a labores de instalación, reparación y mantenimiento.

Artículo 12o.- Las empresas que no desarrollan actividades comprendidas dentro de la Categoría D de la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIUU) de todas las actividades económicas de las Naciones Unidas (Revisión 3)" pagarán la contribución a la que se refiere el artículo anterior sobre las remuneraciones del personal dedicado a labores de instalación, reparación y mantenimiento realizadas tanto a favor de la propia empresa cuanto de terceros.

Artículo 13o.- Las empresas que durante el año anterior hubieran tenido un promedio de veinte trabajadores o menos dedicados a las actividades económicas a las que se refieren los artículos 11o. y 12o. de la presente ley, no están obligadas al pago de la contribución que en ellos se establece.

Artículo 14o.- La forma y plazo para presentar las declaraciones juradas a que hubiere lugar y los plazos para los pagos, serán determinados mediante Decreto Supremo refrendado por los Ministros de Economía y Finanzas y de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Artículo 15o.- Son aplicables al pago de la contribución a la que se refieren los artículos 11o. y 12o. de la presente ley las normas del Código Tributario relacionadas con la cobranza de contribuciones no pagadas y los recargos por intereses y multas que ello genere.

La cobranza de contribuciones no pagadas oportunamente y de los recargos que la demora origine se realizará mediante acción coactiva.

*Nota:* Extraído del Diario El Peruano (2020)

**Figura 8.**  
*Constitución de SENATI – Disposiciones Finales*

<p>Artículo 16o.- El Presupuesto anual del SENATI será aprobado por el Consejo Nacional.</p> <p>Artículo 17o.- Al elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto del SENATI, se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>a. Los recursos que recaude la institución en aplicación de los dispuesto por los artículos 11o. y 12o. de la presente ley serán aplicados en un mínimo del 75% en cumplimiento de los fines en la zona donde se generen. Una zonal que tenga ingresos económicos mayores a los necesarios para el desarrollo de su actividad, por decisión del Consejo Nacional, podrá ceder parte de sus recursos por contribución adicionales al 25%, para reforzar acciones en otras zonas;</p> <p>b. Los recursos que genere cada zonal en virtud de las actividades adicionales que desarrolle estarán destinados a reforzar las actividades de capacitación que se lleven a cabo en la propia zonal; estos recursos formarán parte del presupuesto de ingresos cuando la Zonal es deficitaria en recursos provenientes de la contribución; en caso contrario podrán ser aplicados por decisión autónoma en cada Zonal;</p> <p>c. Las actividades que se desarrollen en aplicación de las atribuciones que confiere al SENATI el artículo 2o. de la presente ley, no podrán llevarse a cabo con recursos provenientes de la contribución establecida en los artículos 11o. y 12o.; y d. Se limitarán los gastos administrativos a un porcentaje menor al diez por ciento (10%) del presupuesto de egresos de la institución.</p> <p>Artículo 18o.- Anualmente, el Consejo Nacional del SENATI preparará su memoria y dispondrá la realización de una auditoría externa sobre su balance y, con la opinión que le merezca, elevará ambos documentos para conocimiento del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.</p> <p>Artículo 19o.- Los trabajadores del SENATI se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada.</p> <p>Artículo 20o.- El SENATI como centro educativo, reconocido por el Ministerio de Educación, tiene derecho al goce de las exoneraciones y beneficios tributarios que otorgue la legislación correspondiente a favor de dichas instituciones.</p> <p><b>DISPOSICIONES FINALES</b></p> <p><b>PRIMERA.-</b> Deróganse todas las normas que se opongan a la presente Ley.</p> <p><b>SEGUNDA.-</b> Transfírase en propiedad al SENATI los bienes inmuebles de propiedad del Estado que le han sido cedidos en uso para el cumplimiento de los fines que le señala la presente Ley y que se detallan a continuación:</p> <p>a. El terreno de 40,000 m2 en el que se halla edificado su centro de Formación Profesional de Arequipa, ubicado en la manzana "p" del Parque Industrial de la ciudad de Arequipa, provincia y departamento del mismo nombre, cuyos linderos y medidas perimétricas se encuentran registrados en el tomo 27, página 88, Partida MMMMDCXXII del Registro de Propiedad Inmueble.</p> <p>b. El terreno de 70,400 m2 en el que se halla edificado su Centro de Formación Profesional de Trujillo, ubicado en el Lote 28-A del Parque Industrial de Trujillo, Distrito La Esperanza, Trujillo, cuyos linderos y medidas perimétricas se encuentran registrados en el asiento 5, Fojas 263, Tomo 269, Partida CXXII del Registro de la Propiedad Inmueble de La Libertad.</p> <p>c. El terreno de 8,521.40 m2 en el que se halla edificado el instituto Leonardo Da Vinci, ubicado en Isidro Alcibar No. 299 - Urbanización Ingeniería, provincia de Lima y departamento del mismo nombre, cuyos linderos y medidas perimétricas son: en Mauro Valderrama 145 metros lineales, en Alayza Paz Soldán 112 metros lineales, en Isidro Alcibar 70 metros lineales y en Nicanor García y Lastres 62 metros lineales, los mismos que se encuentran registrados en el Margesí de Bienes Nacionales, así como en el Registro de Propiedad Inmueble de la ciudad de Lima.</p> <p>Dichos inmuebles pasarán a constituir patrimonio del SENATI y se inscribirán en los Registros de la Propiedad Inmueble, dentro del término de 90 días, por el sólo mérito de esta ley y la presentación de la Declaración Jurada de Autoavalúo del año anterior.</p> <p><b>TERCERA.-</b> El Consejo Nacional del SENATI someterá a aprobación del Poder Ejecutivo el Reglamento de Organización y Funciones de la institución que deberá elaborar dentro de un plazo de 60 días.</p> <p>Los actuales reglamentos y estatutos del SENATI mantendrán su vigencia hasta que se dicten las normas reglamentarias de la presente ley en tanto que no se le opongan.</p>
---

*Nota:* Extraído del Diario El Peruano (2020)

**Figura 9.**

*Constitución de SENATI – Vigencia según D.S.*

El Decreto Supremo que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del SENATI determinará los plazos dentro de los cuales deberán eventualmente renovarse sus actuales autoridades.

CUARTA.- La presente Ley entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 1994.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En la ciudad de Lima, a los veintiocho días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y tres.

JAIME YOSHIYAMA  
Presidente del Congreso Constituyente Democrático

CARLOS TORRES Y TORRES LARA  
Primer Vicepresidente del Congreso Constituyente Democrático

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA  
POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y tres.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI  
Presidente Constitucional de la República

ALFONSO BUSTAMANTE Y BUSTAMENTE  
Presidente del Consejo de Ministros y  
Ministro de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales

*Nota:* Extraído del Diario El Peruano (2020)

b. Representante Legal: Certificado de vigencia de Poder

**Figura 10.**

*Representantes Legales de SENATI*

REPRESENTANTES LEGALES DE 20131376503 - SERVIC NAC DE ADIESTRAM EN TRABAJ INDUST				
La información exhibida en esta consulta corresponde a lo declarado por el contribuyente ante la Administración Tributaria.				
Documento	Nro. Documento	Nombre	Cargo	Fecha Desde
DNI	07248131	OTOYA TERRONES FRANCISCO JAVIER	GERENTE	14/10/2015
DNI	07902859	ANGULO LEON RICARDO RUBEN	GERENTE	24/07/2012
DNI	08720663	ALVA GUSTAVSON GUSTAVO ADOLFO	DIRECTOR GENERAL	01/05/2015
DNI	40772483	BASUALDO HILARIO ARTURO FRANCISCO	APODERADO	23/03/2010
DNI	43318456	CAMOGLIANO PAZOS RAUL ERNESTO	DIRECTOR	20/04/2011

Nota: Extraído de SUNAT (2020)

### 1.12.2. Los requisitos legales del sector comercial encontramos:

**a. Entidad sectorial competente -fiscalizadora:**

Ministerio de educación

**b. Entidad sectorial competente -sancionadora:**

Superintendencia Nacional de Educación Superior

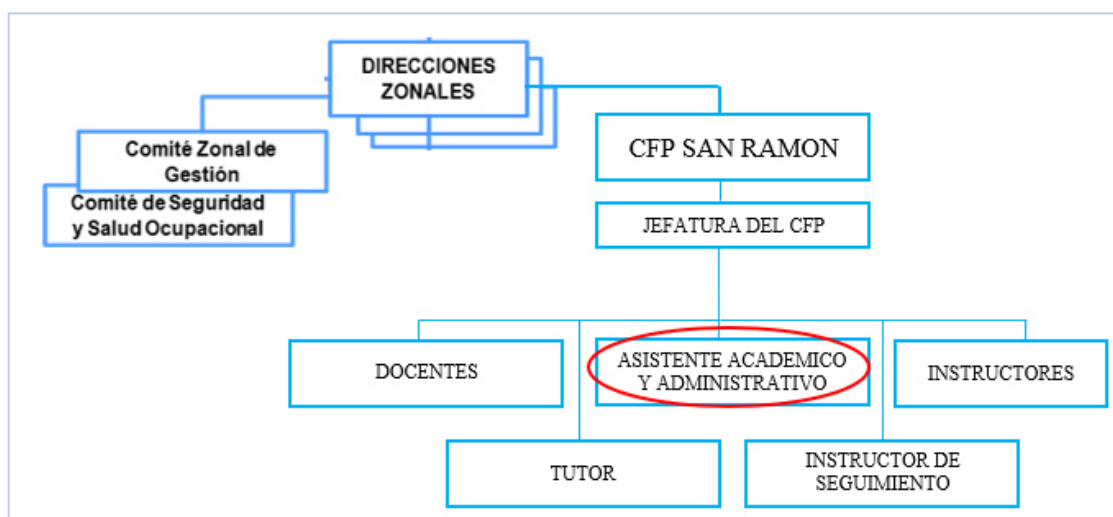
**c. Denominación sectorial competente -ejecutora:**

SENATI – San Ramon

### 1.13. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales:

**Figura 11.**

*Línea de Autoridad del CFP SENATI San Ramón*



*Nota:* Extraído del Organigrama Estructural de SENATI.

### 1.14. Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller.

#### 1.14.1. Descripción del Cargo

**Cargo** : Asistente Académico y Administrativo

**Unidad Orgánica** : Asistente

**Línea de Dependencia** : Jefatura del CFP

**Número de Puestos** : 1

**1.14.2. Función general del cargo (Responsabilidades del Bachiller):**

- a. Soporte administrativo a Dirección
- b. Remisión y elaboración de horarios de trabajo
- c. Gestiones administrativas del CFP
- d. Aplicación del sistema BANNER y APEX
- e. Soporte Académico y matrículas
- f. Brindar soporte a los estudiantes de la plataforma BLACKBOARD
- g. Calidad del servicio al cliente
- h. Control de documentos, normas y procedimientos.
- i. Apoyar en la supervisión de las clases impartidas en los talleres y laboratorios
- j. Proveer de materiales didácticos tanto a los Docentes como a los alumnos



## **Institución Educativa con Jornada Escolar Completa San Ramón**

### **1.15. Datos generales de la institución**

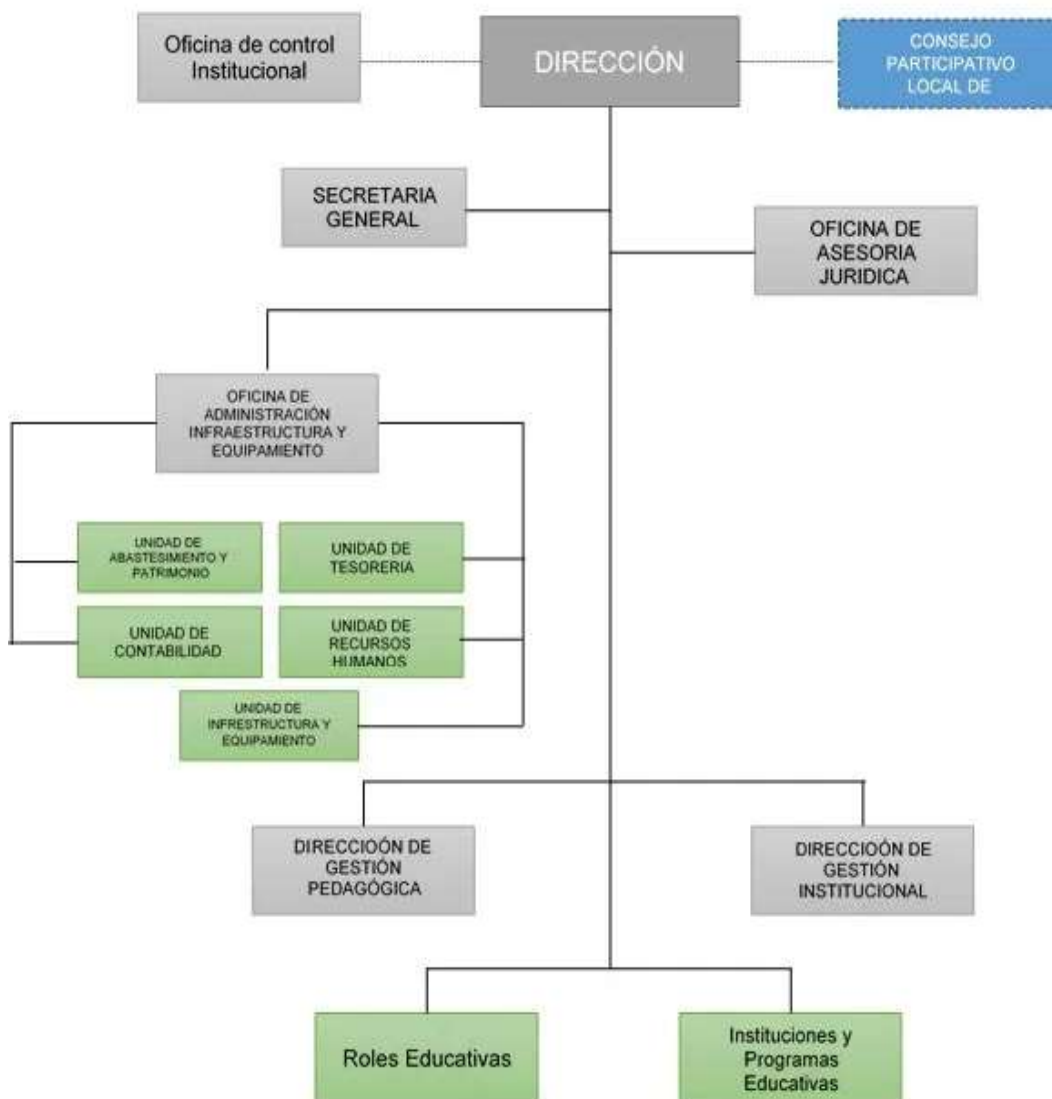
- Tipo de contribuyente : Instituciones Publicas
- Nombre Comercial : Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo
- RUC : 20568448309
- **Ubicación** : **Av. Perú Nro. S/N Sec. Pampa del Carmen**
- Actividad(es) económica(s) declaradas: 8411- Actividades de la Administración Pública en General
- Representante legal : Cabrera Gutiérrez Mario
- Cargo : director
- Inicio de actividades : 01/01/2013
- Vigencia de poder : del 26/07/2016 al 31/12/2020
- Número de trabajadores : 1 982

### **1.16. Actividad principal de la institución (giro empresarial)**

Administración Pública de Educación.

### **1.17. Organigrama de la “IEI JEC San Ramon”**

**Figura 12.**  
*Organigrama Estructural de la UGELCH*



*Nota:* Extraído de los archivos generales de la UGELCH (2020).

## 1.18. Visión y Misión:

### 1.18.1. Visión

Al 2021, ser una Institución líder que brinde una administración educativa de calidad en la Selva Central, basada en la práctica de valores, garantizando la formación integral de los estudiantes, con maestros innovadores, e investigadores; que aseguren aprendizajes significativos, funcionales y

pertinentes; fortaleciendo el desarrollo de la gestión pedagógica, administrativa e institucional; promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales, identificada con el contexto intercultural en una sociedad educadora y respondiendo a las demandas de los actores educativos para el desarrollo de la Provincia.

### **1.18.2. Misión**


Somos una Institución que orienta y administra el servicio educativo que promueve la formación integral de los estudiantes que les permite acceder a una sociedad de cambio con responsabilidad y autonomía, basado en la práctica de valores, orientando el uso sostenido de los recursos naturales, fortaleciendo la interculturalidad en las Instituciones Educativas de la Selva Central.

## **1.19. Bases legales o documentos administrativos**





### **1.19.1. Dentro de los documentos administrativos con base legal tenemos:**

- a. Representante Legal: Certificado de vigencia de Poder

**Figura 13.**  
Resolución Ejecutiva Regional N°097



GOBERNACION REGIONAL

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL**  
**N° 097 -2019-GR-JUNIN/GR**

HUANCAYO, 21 ENE 2019

**EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.**

**VISTO:**

La Resolución Ejecutiva Regional N° 1120-2018- GRJUNIN/GR y anexo adjunto, de fecha 03 de octubre de 2018, El Oficio N° 0057- 2019-UGELCH/AGA, de fecha 14 de octubre de 2018, suscrito por el Lic. Mario Cabrera Gutiérrez, Director del Programa Sectorial III, UGEL - Chanchamayo, sobre designación de responsables titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 01459, Gobierno Regional Junín-Educación Chanchamayo.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario ratificar la designación del TAP. Joel Omar Vereau Neciosup, Jefe del Área de Gestión de Administración y del TAP. Marino Alberto Vásquez Dionisio, Responsable de Tesorería, como responsables titulares del Manejo de Cuentas Bancarias de la Unidad Ejecutiva N° 01459 – UGEL Chanchamayo -Junín, así mismo designar al TAP. Eimo Arturo García Atau en reemplazo del TAP Arturo Isidoro Tinoco García y ratificar a la TAP. Rossana Demarini Tremolada de Huánuco, como responsables suplentes.

De conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR,** a partir de la fecha, a los representantes titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 01459 UGEL- Chanchamayo-Junín, conformado por los siguientes servidores:

<b>TITULARES</b>	
- TAP. Joel Omar Vereau Neciosup	DNI. 41204824 Jefe del Área de Gestión Administración
- TAP. Marino Alberto Vásquez Dionisio	DNI. 20522806 Responsable de Tesorería
<b>SUPLENTES</b>	
- TAP. Eimo Arturo García Atau	DNI. 20523529 Responsable de Estadística
- TAP. Rossana Demarini Tremolada de Huánuco	DNI. 20741033 Jefa del Área de Gestión Institucional

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR,** sin efecto a partir de la fecha todas las resoluciones que se opongan a la presente Resolución.

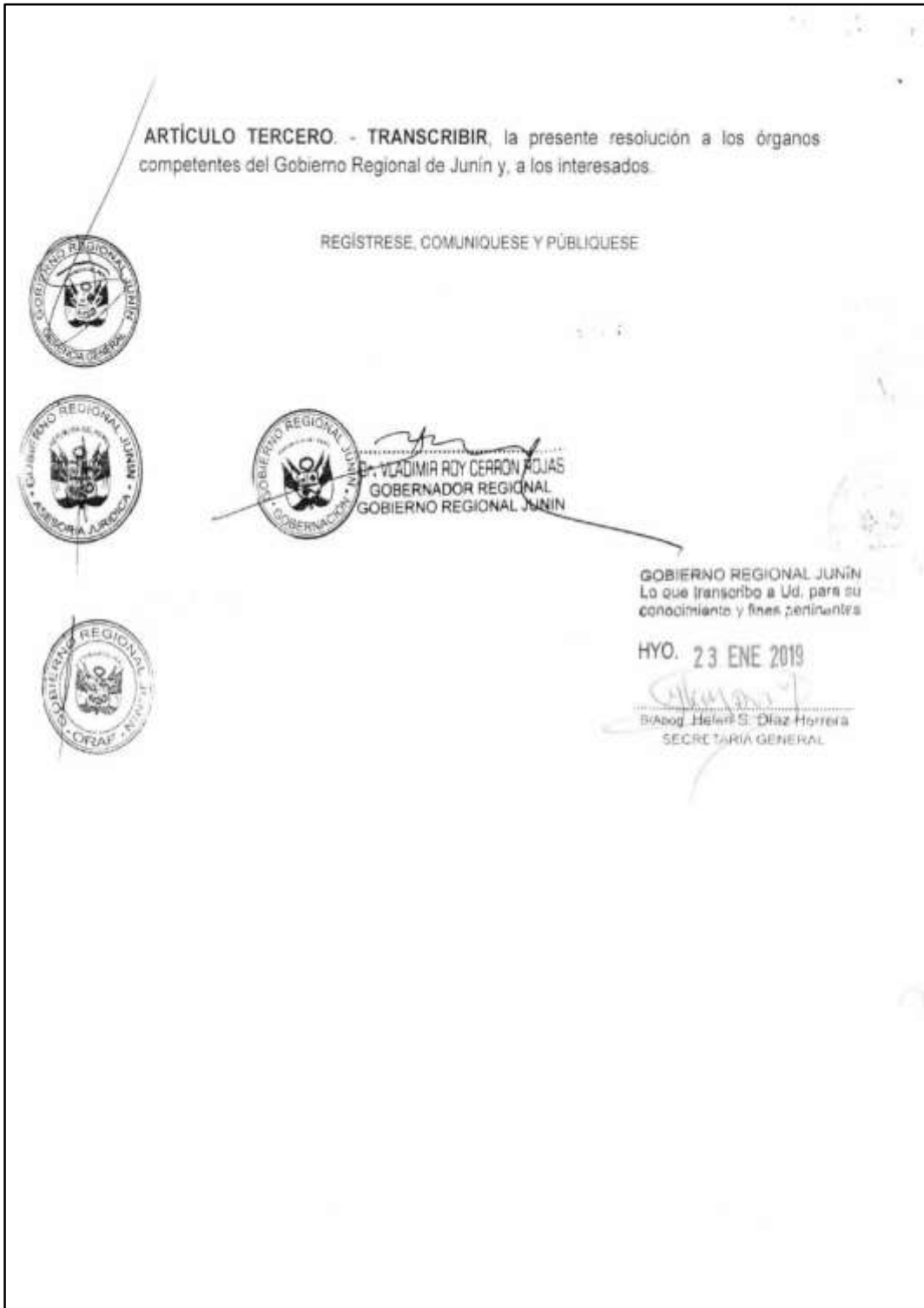
SG - GRJ

DOC. N° 3095451

EXP. N° 2086677

*Nota:* Extraído de los archivos generales de la UGELCH (2020)

**Figura 14.**  
*Resolución Ejecutiva Regional N°097*



Nota: Extraído de los archivos generales de la UGELCH (2020)

**1.19.2. Los requisitos legales del sector comercial encontramos:****a. Entidad sectorial competente -fiscalizadora:**

Ministerio de educación

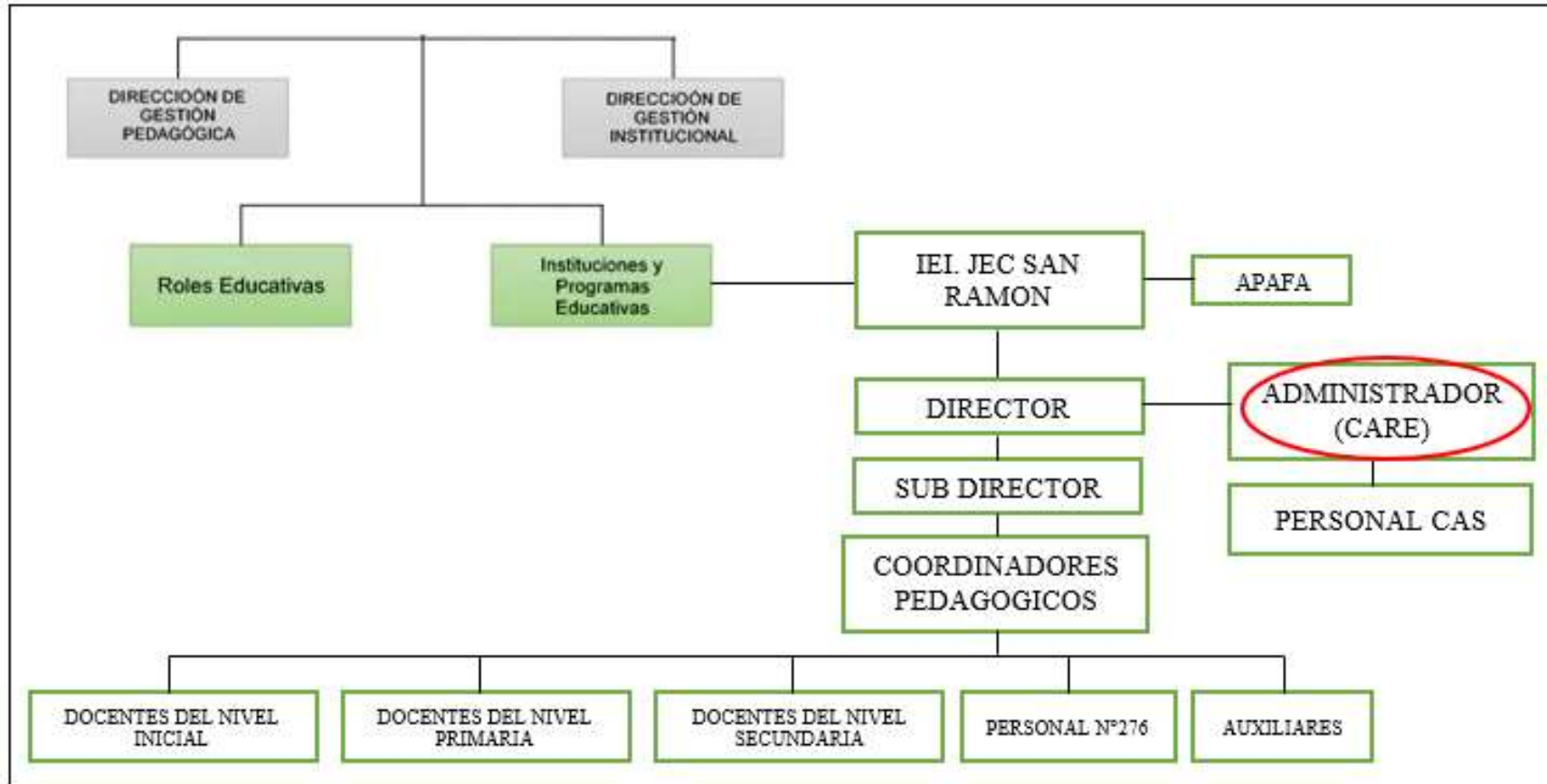
**b. Entidad sectorial competente -sancionadora:**

Dirección Regional de Junín

**c. Denominación sectorial competente -ejecutora:**

Dirección Regional de Junín

**1.20. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales:**

**Figura 15.***Línea de Autoridad de la IEI. JEC San Ramón*

Nota: Extraída del Organigrama Estructural de la UGELCH (2020).

**1.21. Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller.****1.21.1. Descripción del Cargo**

**Cargo** : Coordinador Administrativo y de  
Recursos Educativos

**Unidad Orgánica** : UGELCH

**Línea de Dependencia** : IEI. JEC San Ramón

**Número de Puestos** : 1

**1.21.2. Función general del cargo (Responsabilidades del Bachiller):**

- a. Apoyo al director(a), en 3 la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la IE.
- b. Elaboro en coordinación con la Dirección de la IE, un Plan de Trabajo que incluya las actividades administrativas a desarrollarse durante el año escolar.
- c. Coordino y velo juntamente con el Personal de Mantenimiento por la limpieza y mantenimiento de la IE, así como la conservación del mobiliario y los equipos.
- d. Diseño e implemento, junto al psicólogo, CIST y quien corresponda, la realización de acciones para involucrar de manera activa a las familias.
- e. Gestiono y promuevo el uso oportuno de recursos y materiales educativos como soporte al proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
- f. Consolido los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y docentes, con el fin de lograr la mejora continua del servicio educativo.



- g. Promuevo, articulo y coordino con organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.

## **Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales**

Toda organización es consciente de que debe poner especial atención a la cultura organizacional, la retención de talentos y la gestión del capital humano, ya que en suma, es la fuerza laborar vital para poder hacer, tener y sostener su política institucional, misión, visión y cultura de valores que es su razón de ser; por ello la intervención del Profesional de Administración con la especialidad de Recursos Humanos, se ha convertido en uno de los pilares fundamentales que aporta valor a toda gestión; en ese sentido es fundamental desarrollar un trabajo sistemático y conocer sus antecedentes, desarrollar un diagnóstico situacional, identificar oportunidades y/o necesidades y plantear acciones de mejora continua que justifican ampliamente la labor profesional basado en resultados.

### **Municipalidad Distrital de Monobamba**

#### **2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional del puesto Laboral**

En la unidad de tesorería y rentas de la Municipalidad Distrital de Monobamba, en calidad de Jefe de Tesorería; en referencia a la gestión saliente, al parecer no se llevó un orden sistémico y estándar de los números de cuenta y/o la cuenta corriente interbancaria como documentación importante para las remuneraciones del personal que labora en la municipalidad.

El problema habitual son las remuneraciones y prestaciones extemporáneas que no se cumple con el pago oportuno de acuerdo con el cronograma establecido por el Banco de la Nación, así mismo los pagos realizados hasta la fecha por el jefe de tesorería saliente se realizaban en cheques; lo que refleja las debilidades manifestadas, la cual presumo que fue la causa de cese del anterior responsable del área. Esta presunción se

sustenta también a razón de que se tiene reporte en las planillas de pago, registradas con fechas extemporáneas en el SIAF y en los tacos de las chequeras.

A continuación, se detalla el diagnóstico situacional a través de un análisis PEST y FODA.

**Tabla 2:**  
*Análisis PEST*

Factores Políticos	Factores Económicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El gobierno municipal está al 100% asociada a la clase política, ya que de esta manera el voto popular del pueblo elige al alcalde municipal quien administra los recursos del municipio por un periodo de 4 años.</li> <li>• Creación de la política de gobierno local de seguridad ciudadana la cual tiene enfoque de prevención de la violencia y seguridad ciudadana</li> <li>• La fiscalización legal tiene como objetivo dentro de la municipalidad incrementar la recaudación tributaria para poder invertir en obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la competitividad y el crecimiento económico, a través de la ejecución de proyectos de inversión pública y social</li> <li>• Manejo de caja chica</li> <li>• Desbalance de presupuesto el primer año de gestión ya que la anterior gestión dejó deudas por pagar</li> <li>• Tendencia a incrementar los ingresos ya que la administración municipal tiene como uno de sus objetivos recaudar fondos a través de los ingresos de impuestos prediales</li> <li>• Existe unos ingresos considerables por la energía eléctrica brindada por el municipio a través de su planta de hidroeléctrica</li> </ul>
<b>Análisis PEST</b>	
Factores Sociales	Factores Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de ordenamiento territorial y construcción privada</li> <li>• Reglamento para el manejo de desechos solidos</li> <li>• Vigilancia, monitoreo y educación ambiental</li> <li>• Mantenimiento general de áreas verdes</li> <li>• Programación de recaudación de residuos solidos</li> <li>• Mantenimiento constate de reservorios de agua para tener agua potable en el distrito de Monobamba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabaja en el área de tesorería, logística y presupuesto con SIAF Y SIGA</li> <li>• Se cuenta con maquinaria para la limpieza y reapertura de vías</li> <li>• La subgerencia de desarrollo social actualiza constantemente el SISFO con la intención de contar con una base de datos actualizada de la población de Monobamba</li> </ul>

*Fuente:* Elaboración propia

**Tabla 3:**  
*FODA de la Municipalidad Distrital de Monobamba*

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe compromiso de los trabajadores</li> <li>• Liderazgo del alcalde con capacidad de gestión</li> <li>• Comunicación eficiente en la alta dirección</li> <li>• Dedicación al área social</li> <li>• Consideración de las necesidades, expectativas y requisitos de los ciudadanos al momento de tomar decisiones</li> <li>• Existe voluntad política para la innovación y creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento del apoyo del gobierno central</li> <li>• Incremento del interés de las instituciones públicas y privadas ONG's por trabajar de manera conjunta</li> <li>• Presencia de atractivos turísticos en la zona</li> <li>• Distrito atractivo para la inversión inmobiliaria y comercial, teniendo en cuenta las habilidades urbanas que deberá otorgar la Gerencia de Desarrollo Urbano</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe compromiso de algunos funcionarios</li> <li>• Existen funcionarios que no cuentan con las competencias propias para el cargo</li> <li>• Los trabajadores no son remunerados a tiempo por su labor realizada</li> <li>• Los trabajadores municipales no cuentan con conocimientos financieros (cuenta personal, CCI, etc)</li> <li>• No existen programas para fortalecer creatividad e innovación</li> <li>• No se está ejercitando las potestades de dirección y control que tiene la municipalidad</li> <li>• No existe programas para fortalecer el trabajo en equipo</li> <li>• Existe incumplimiento y negligencia en el desarrollo de las funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de problemas sociales en el distrito</li> <li>• Viviendas en zonas de riesgo, detectadas por defensa civil</li> <li>• Invasión de terrenos</li> <li>• Tendencia política, de oposición negativa, intereses personales que busquen la revocatoria del consejo</li> <li>• La empresa SIMSA no paga tributos por tener una hidroeléctrica en el terreno del distrito</li> <li>• Personal eficiente quiere retirarse de la municipalidad por pagos atrasados</li> <li>• Los 85% de los funcionarios son de otros distritos y necesitan sus pagos a tiempo para poder pagar sus cuartos y pensiones en donde se encuentran alojados</li> <li>• Los funcionarios de las diferentes áreas amenazan constantemente con irse del trabajo si no tienen sus pagos a tiempo</li> <li>• Crecimiento urbano no planificado</li> </ul>

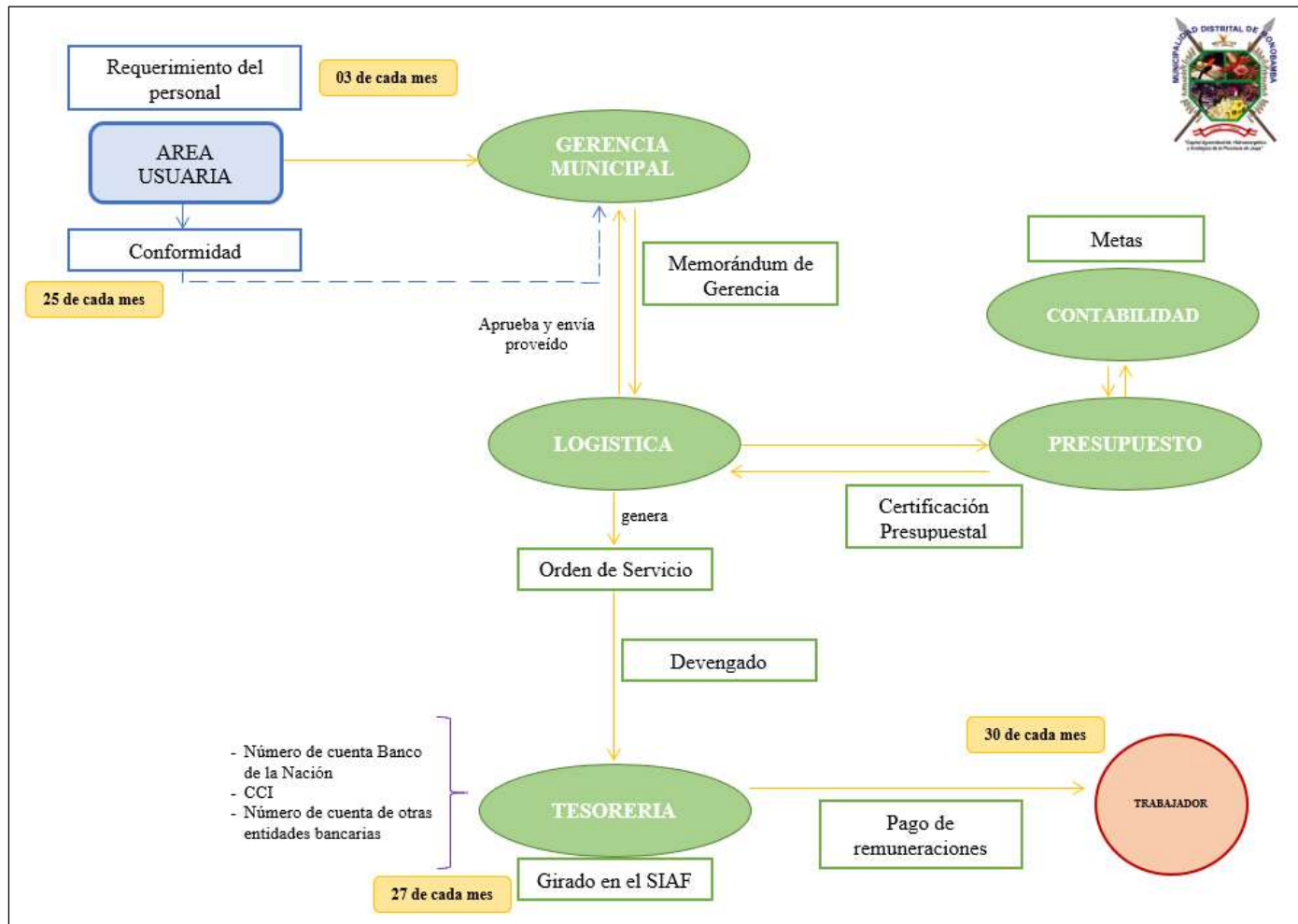
*Fuente:* Elaboración Propia.

## **2.2. Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional o puesto laboral**

Una vez realizado el diagnóstico situacional de la Unidad de Tesorería y rentas, se ha identificado una serie de oportunidades y en la mayoría de los casos constituyen necesidades reales de carácter urgente; considero que la unidad de tesorería y rentas debe tener un flujograma de gestión de pago, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el Banco de la Nación y que no exceda el último día laborable del mes.

Para la cual se tomó la decisión de elaborar el Flujograma de Pagos como jefe de la unidad; de lo cual, nuestro actuar fue validado por la Gerencia Municipal, siendo una de mis primeras intervenciones de apoyo en entidad de gestión pública en la Municipalidad Distrital de Monobamba, y que en base a ello se plasmó las demás actividades puestas, los cuáles se harán mención en el siguiente Flujograma de Pago. De igual forma tener en consideración el cronograma de pagos establecido por el banco de la nación, y calendario de pago del Tesoro Público, como de detalla en la figura 16, 17 y 18.

**Figura 16.**  
*Flujograma de pago – Unidad de Tesorería y Rentas de la MDM*



*Nota:* Tomado de los procesos de Implementación de la Unidad de Tesorería. (2020)

**Figura 17.**  
Cronograma de Pago del Banco de la Nación – Anexo 01

El Peruano / Jueves 12 de diciembre de 2019	NORMAS LEGALES	37
<p>las obligaciones que por concepto de Remuneraciones y/o Pensiones se realiza con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, así como a otras fuentes de financiamiento que se centralizan y administran a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), para cuyo efecto el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de adoptar las medidas administrativas que resulten necesarias para contar con el financiamiento que garantice su adecuado y oportuno cumplimiento, así como para el correspondiente registro de las operaciones en el SIAF-SP, bajo responsabilidad.</p> <p><b>Artículo 3.</b> La atención de otras obligaciones relacionadas con los conceptos de pago Remuneraciones y/o Pensiones, tales como Compensación por Tiempo de</p>	<p>Servicios (CTS), Gratificaciones (Régimen Laboral 728), Indemnizaciones o similares, se efectúa en las fechas u oportunidad que señala la legislación aplicable.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras que cuentan con personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 pueden realizar el pago de los conceptos de Remuneraciones y Gratificaciones de los meses de julio y diciembre en una sola planilla, en la fecha en que corresponda atender dichos conceptos.</p>	
	<p>Regístrese, comuníquese y publíquese.</p> <p>JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS Viceministro de Hacienda</p>	

ANEXO 01

CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE REMUNERACIONES - AÑO FISCAL 2020,  
A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL  
Y GOBIERNOS REGIONALES

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

SECTORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presidencia del Consejo de Ministros												
Poder Judicial												
Justicia												
Relaciones Exteriores												
Economía y Finanzas												
Universidades Públicas												
Agricultura												
Contraloría General de la República												
Defensoría del Pueblo												
Consejo Nacional de la Magistratura	Martes 21	Jueves 20	Jueves 19	Martes 21	Jueves 21	Jueves 18	Lunes 20	Jueves 20	Viernes 16	Miércoles 21	Jueves 19	Jueves 17
Ministerio Público												
Tribunal Constitucional												
Defensa												
Congreso de la República												
Jurado Nacional de Elecciones												
Oficina Nacional de Procesos Electorales												
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil												
Transportes y Comunicaciones												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Agricultura												
Educación: UGEL 01, 03 y 07	Miércoles 22	Viernes 21	Viernes 20	Miércoles 22	Viernes 22	Viernes 19	Martes 21	Viernes 21	Lunes 21	Jueves 22	Viernes 20	Viernes 18
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación excepto Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno												
Cultura												
Educación: excepto UGEL 01, 03 y 07												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Jueves 23	Lunes 24	Lunes 23	Jueves 23	Lunes 25	Lunes 22	Miércoles 22	Lunes 24	Martes 22	Viernes 23	Lunes 23	Lunes 21
Ambiental												
Salud												
Trabajo y Promoción del Empleo												
Energía y Minas												
Comercio Exterior y Turismo	Viernes 24	Martes 25	Martes 24	Viernes 24	Martes 26	Martes 23	Jueves 23	Martes 25	Miércoles 23	Lunes 26	Martes 24	Martes 22
Vivienda, Construcción y Saneamiento												
Producción												
Mujer y Poblaciones Vulnerables												
Desarrollo e Inclusión Social												
Gobiernos Regionales. Todas las Unidades Ejecutoras, excepto las de Educación y Agricultura												
Interior	Lunes 27	Miércoles 26	Miércoles 25	Lunes 27	Miércoles 27	Miércoles 24	Viernes 24	Miércoles 26	Jueves 24	Martes 27	Miércoles 25	Miércoles 23
Fuero Militar Policial												

(\*) En las fechas que se indican también se atiende pagos de carácter no remunerativo y de pago periódico: CAS, SERUMS, Estipendio por Secagra, Propinas para practicantes, amadoras, alfabetizadoras y alumnos de Escuelas Militares y Policiales

Nota: Extraído del diario El Peruano (2020)



**Figura 18:**  
Cronograma de Pago del Banco de la Nación – Anexo 01

38 <b>NORMAS LEGALES</b> Jueves 12 de diciembre de 2019 / <b>El Peruano</b>												
ANEXO 02												
CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE PENSIONES (DECRETO LEY N° 20530) AÑO FISCAL 2020, A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES												
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES												
SECTORES y/o PLIEGOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presidencia del Consejo de Ministros												
Poder Judicial												
Justicia												
Relaciones Exteriores												
Economía y Finanzas												
Universidades Públicas												
Contraloría General de la República												
Defensoría del Pueblo												
Consejo Nacional de la Magistratura	Martes 14	Jueves 13	Jueves 12	Martes 14	Jueves 14	Jueves 11	Lunes 13	Jueves 13	Viernes 11	Miércoles 14	Jueves 12	Jueves 10
Ministerio Público												
Tribunal Constitucional												
Congreso de la República												
Jurado Nacional de Elecciones												
Oficina Nacional de Procesos Electorales												
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Agricultura												
Educación : UGEL 01, 03 y 07	Miércoles 15	Viernes 14	Viernes 13	Miércoles 15	Viernes 15	Viernes 12	Martes 14	Viernes 14	Lunes 14	Jueves 15	Viernes 13	Viernes 11
Cultura												
Educación : excepto UGEL 01, 03 y 07	Jueves 16	Lunes 17	Lunes 16	Jueves 16	Lunes 18	Lunes 15	Miércoles 15	Lunes 17	Martes 15	Viernes 16	Lunes 16	Lunes 14
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación												
Ambiental												
Salud												
Trabajo y Promoción del Empleo												
Agricultura												
Energía y Minas												
Defensa	Viernes 17	Martes 18	Martes 17	Viernes 17	Martes 19	Martes 16	Jueves 16	Martes 18	Miércoles 16	Lunes 19	Martes 17	Martes 15
Comercio Exterior y Turismo												
Transportes y Comunicaciones												
Vivienda, Construcción y Saneamiento												
Producción												
Mujer y Poblaciones Vulnerables												
Desarrollo e Inclusión Social												
Gobiernos Regionales: Todas las Unidades Ejecutoras, excepto las de Educación y Agricultura												
Interior	Lunes 20	Miércoles 19	Miércoles 18	Lunes 20	Miércoles 20	Miércoles 17	Viernes 17	Miércoles 19	Jueves 17	Martes 20	Miércoles 18	Miércoles 16

## ANEXO N° 03

CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE PENSIONES  
(DECRETO LEY N° 19990) - AÑO FISCAL 2020, A CARGO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

INICIO: 5° DÍA ÚTIL DE CADA MES

MES / AÑO	Distribución por letras / días			
	A-C	D-L	M-Q	R-Z
Enero 2020	jue 09	vie 10	lun 13	mar 14
Febrero 2020	vie 07	lun 10	mar 11	mié 12
Marzo 2020	vie 06	lun 09	mar 10	mié 11
Abril 2020	mar 07	mié 08	lun 13	mar 14
Mayo 2020	vie 08	lun 11	mar 12	mié 13
Junio 2020	vie 05	lun 08	mar 09	mié 10
Julio 2020	mar 07	mié 08	jue 09	vie 10
Agosto 2020	vie 07	lun 10	mar 11	mié 12
Septiembre 2020	lun 07	mar 08	mié 09	jue 10
Octubre 2020	mié 07	vie 09	lun 12	mar 13
Noviembre 2020	vie 06	lun 09	mar 10	mié 11
Diciembre 2020	lun 07	mié 09	jue 10	vie 11

**Nota:**

Para el mes de enero de 2020 se considera la fecha de inicio a partir del 6° día útil.

Nota: Extraído del diario El Peruano (2020)

### **2.3. Objetivos de la actividad profesional según puesto laboral**

Como profesional de la carrera de Administración de Empresas, con la especialidad de recursos humanos, mi labor encomendada en la Municipalidad Distrital de Monobamba, que cuenta con amplia anuencia social, y que me brindó la oportunidad de volcar los conocimientos teóricos y prácticos a la aplicación en la vida real y laboral diaria; teniendo como objetivo general es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable; siendo un objetivo muy ambicioso y de largo plazo; es por ello que se plantea objetivos específicos en cada una de la institución en donde labore y vengo laborando actualmente, en el presente informe se detalla:

- Implementar la Cultura Organizacional en la Municipalidad Distrital de Monobamba

### **2.4. Justificación de la actividad profesional según puesto laboral**

La Cultura Organizacional [CO], enmarcada con los valores, actitudes, creencias y comportamientos que caracterizan a las empresas y que funciona como una especie de ética no escrita de las organizaciones, que los trabajadores asimilan y ponen en práctica que es muy indispensable fomentar en el personal de la Municipalidad Distrital de Monobamba para cumplir con los objetivos frente a las necesidades y oportunidades detalladas en la presente.

Así mismo debemos tener presente que al aplicar la cultura organizacional en la Municipalidad Distrital de Monobamba par a dar como resultados la unión de normas, hábitos y valores que de una forma u otra, y van a ser compartidos por los trabajadores de la institución, y que a su vez van a ser capaces de controlar la forma en la que interactúan con el propio entorno y entre ellos mismos. Es decir, el comportamiento de la

institución dependerá de la forma en la que se apliquen unas normas u otras por parte de sus trabajadores.

## **2.5. Resultados esperados de la actividad profesional o puesto laboral**

Los resultados esperados, están en función al cumplimiento del levantamiento de la oportunidad o necesidad identificada en el área de actividad profesional, vale decir el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos referidos a la implementación de los objetivos específicos planteadas en cada una de las 3 empresas en la que me he desempeñado profesionalmente.

Así mismo se ha llevado correctamente los registros necesarios exigidos por el gerente Municipal y el alcalde en vigencia de la Municipalidad Distrital de Monobamba y que queda como evidencia en los archivos correspondiente como muestra de las labores realizadas por cada proceso implementado en mi periodo de labor como jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas. Soy consciente que lo realizado puede ser cuestionado por otros profesionales de mayor experiencia; por lo que cada objeción, cada discrepancia y hasta juicio crítico es parte del proceso de mejora continua. Como Administrador en la especialidad de Recursos Humanos he demostrado efectividad y productividad en cada uno de los actuados.

### **Centro de Formación Profesional SENATI San Ramón**

## **2.6. Antecedentes o diagnóstico situacional del puesto Laboral**

En el CFP SENATI – San Ramon, en calidad de Asistente académico; en referencia a la gestión saliente, al parecer no se llevó un orden metodológico, sistémico y estándar a nivel de matrículas reportados por el sistema APEX y documentación; ya que no se tenía documentación organizada a nivel de especialidad y de estudiantes, es decir

clasificados por actividades mayores y carreras técnicas (capacitaciones, fichas de matrículas, títulos, libros de actas, registros, etc.).

El problema habitual es que los estudiantes al momento de asistir a la oficina de la asistente administrativa a generar su matrícula según carrera técnica, no se le genera el código que le corresponde a pagar por el sistema APEX; dando por consecuencia que los estudiantes y padres de familia tengan una mala experiencia y cause incomodidades y retrase el proceso de matrícula. Ello también es a consecuencia que no hay una capacitación específica del sistema que maneja SENATI al personal administrativo.

A continuación, se detalla el diagnóstico situacional a través de un análisis PEST y FODA.

**Tabla 4.**  
*Análisis PEST*

Factores Políticos	Factores Económicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de inversión pública, mejorando el sector salud, educación, trabajo, programas sociales, transporte, etc.</li> <li>• El gobierno actual está desarrollando una política de inclusión social, tales como programas de formación y capacitación para jóvenes de escasos recursos económicos</li> <li>• En el 2011 se aprobó la ley 29672 que autoriza al SENATI a otorgar títulos</li> <li>• El Decreto Legislativo 882 ha ocasionado la creación de instituciones de educación superior, sin obedecer a objetivos de calidad académica ni a criterios de demandas laborales.</li> <li>• No existe un ente regulador que planifique y tome decisiones de manera integrada, sobre la marcha del sistema de la educación superior generando incoherencia con las necesidades y políticas del país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de las empresas del sector petrolero, electricidad, minero e industrial, ha generado mayores puestos de trabajo donde se requiere personal técnico calificado</li> <li>• Existe un crecimiento de empleabilidad, así como el monto de remuneración mensual</li> <li>• Pronóstico de crecimiento para la economía peruana en el 2021 a 7.3% desde una proyección anterior de 6.5% en junio; al tiempo que mantuvo su caída estimada de -13.9% para el PBI nacional este año.</li> <li>• Aumento de la tasa de desempleo</li> <li>• El número de ciudadanos extranjeros que llegó al Perú para trabajar de manera temporal o en calidad de residente se incrementó.</li> </ul>
Factores Sociales	Factores Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con las últimas estimaciones y proyecciones de población, el Perú al 30 de junio de año 2020 alcanza los 32 millones 625 mil 948 habitantes; e los cuales solo 3.5 millones cuentan con educación secundaria completa</li> <li>• El crecimiento económico en el sector industrial permite un incremento en los ingresos salariales de la familia y por ende mejores expectativas.</li> <li>• Demanda de carreras técnicas a nivel mundial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las universidades tienen un mejor equipamiento tecnológico a comparación con los institutos</li> <li>• Las estudiantes de los institutos tecnológicos tienden a tener mayor capacidad de manejo de los equipos para los cual ello se especializa</li> <li>• Textos en la web</li> <li>• Evaluación digital</li> <li>• Clases virtuales</li> <li>• Tecnología móvil</li> </ul>

**Análisis PEST**

*Fuente:* Elaboración propia

**Tabla 5.**  
*FODA del CFP SENATI San Ramón*

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solidez empresarial, porque asegura una solidez financiera en todos sus proyectos</li> <li>• CFP SENATI presenta alianzas estratégicas relevantes con empresas del sector de ingeniería, diseño, tecnología y empresarial en las que los alumnos de últimos ciclos pueden realizar prácticas pre - profesionales para insertarse al mercado laboral</li> <li>• Mobiliario moderno, aulas multimedia, biblioteca computarizada, y equipos de cómputo nuevos adquiridos</li> <li>• Convenio con Beca 18 renovado</li> <li>• Evaluación docente constante, una vez por semestre y se divide en 4 dimensiones: autoevaluación, encuesta al alumno, evaluación curricular y asistencia a capacitaciones. Cada uno de ellos tiene un porcentaje</li> <li>• Los planes de estudio están en constante revisión, a fin de estar lo más actualizados posibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasez de técnicos profesionales peruanos que se necesitan para empezar a industrializar el país, debido a que crece la demanda laboral en el sector construcción, telecomunicaciones, etc.</li> <li>• Incremento de la población joven en los próximos años, el INEI indicó que la población joven entre el rango de 15 y 29 años en el Perú asciende a 8 millones 377 mil</li> <li>• El programa Beca 18 destinará S/.500 millones para beneficiar a unos 40 mil jóvenes peruanos con el pago integral de sus estudios superiores</li> <li>• Trabajo en equipo, liderazgo de parte del director del CFP SENATI San Ramón</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes de beca 18 proviene de zonas muy pobres comunidades nativas, y por ende; algunos becarios no han utilizado nunca una computadora, por ello tienen dificultad para ingresar a sus correos corporativos e intranet.</li> <li>• Los becarios no poseen la cultura de mantener limpios los ambientes, especialmente los servicios higiénicos; el personal de limpieza se encarga de limpiarlos durante todo el día, pero aun así no se conservan limpios.</li> <li>• SENATI utiliza un sistema APEX y BANNER que el personal no conoce muy bien, haciendo que tome más tiempo al momento de matricular y apertura sus cursos.</li> <li>• No existe un programa de capacitación acerca del sistema con el que trabaja SENATI, los vas adquiriendo por los propios medios</li> <li>• No existe una organización documentaria de los archivos de los estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas "más completas" de otras instituciones</li> <li>• Propuesta económica de otras instituciones educativas a docentes</li> <li>• Aumento de la tasa de desempleo, a consecuencia del COVID- 19.</li> <li>• Las familias valoran más los estudios universitarios que los técnicos en el país</li> <li>• La economía peruana continúa en una fase de desaceleración económica y las proyecciones están supeditadas a la evolución de las expectativas de las empresas (inversiones)</li> <li>• Debido a la alta tendencia de desempleo los PP.FF. del CFP SENATI dejaron de pagar las pensiones</li> <li>• Se ha incrementado la Tasa de deserción de los estudiantes</li> </ul>

*Fuente:* Elaboración Propia

## 2.7. Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional o puesto laboral

Después realizado el diagnóstico situacional del CFP SENATI – San Ramon, se ha identificado una serie de oportunidades y en la mayoría de los casos constituyen necesidades reales de carácter urgente; considero que el personal que desempeñe la labor de asistente administrativo y académico debe tener un orden estructurado de los documentos importantes con las fichas de cada uno de los estudiantes y de los documentos administrativos.

Para la cual se procedió hacer notar debilidades a nivel general y oportunidades a nivel del área como asistente académico y administrativo; de lo cual, nuestro actuar fue validado por el jefe del CFP SENATI – San Ramon, siendo una de nuestras primeras intervenciones de apoyo en la organización de documentación administrativa y académica; en base a ello se plasmó las demás actividades puestas, los cuáles se harán mención en la siguiente tabla 6.

### **Tabla 6.**

*Oportunidades o necesidades identificadas como asistente administrativa y académica del CFP SENATI –SR a nivel de Apoyo en la organización de documentación administrativa y académica*

<b>Oportunidades o Necesidad Identificada</b>	
Apoyo en la organización de documentación administrativa y académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la organización de matriculas</li> <li>- Apoyo en la organización de fichas de los estudiantes</li> <li>- Apoyo en la entrega de certificados y capacitaciones</li> <li>- Apoyo en el control de entrega de títulos</li> <li>- Apoyo en la organización de cursos a cargo</li> </ul>

*Nota:* Extraído de la implementación del área de Administración del CFP SENATI San Ramón.

## **2.8. Objetivos de la actividad profesional según puesto laboral**

Como profesional de la carrera de Administración de Empresas, con la especialidad de recursos humanos, mi labor encomendada en el CFP SENATI San Ramon, que cuenta con amplia anuencia social, y que me brindó la oportunidad de volcar los conocimientos teóricos y prácticos a la aplicación en la vida real y laboral diaria; teniendo como objetivo general es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable; siendo un objetivo muy ambicioso y de largo plazo; es por ello que se plantea objetivos específicos en cada una de la institución en donde labore y vengo laborando actualmente, en el presente informe se detalla:

- Implementar la Retención de Talentos en el CFP SENATI San Ramon

## **2.9. Justificación de la actividad profesional según puesto laboral**

Del mismo valor se encuentra La Retención de Profesionales Talentosos [RT] en el CFP SENATI San Ramon, es fundamental para reducir costos, aumentar la productividad y la calidad del servicio que ofrece. Sin esta medida, los buenos profesionales dejarían la organización y habría que reemplazarlos por nuevos trabajadores a los que hay que preparar para que alcancen el nivel de los que salieron. Ello se pudo notar muy claramente en el CFP SENTI; ya que la rotación del asistente administrativo y académico era muy frecuente, es así como se planteó como un objetivo específico muy importante la implementación de Retención de Talentos.

El talento humano es la capacidad de algunas personas en lograr un alto desempeño, que involucra habilidades claves que no todas las personas han desarrollado. Dado que el talento humano demuestra capacidades específicas superiores a la media de



los trabajadores, las empresas suelen desplegar numerosas estrategias para retener ese talento humano (que no es fácil encontrar y desarrollar).

Acciones de las empresas para retener el talento:

- a. Identificación del potencial (no se puede retener el talento si no se sabe quiénes tienen potencial para desarrollarlo).
- b. Participación en programas de desarrollo de habilidades específicas.
- c. Mejor remuneración y beneficios extra para perfiles con potencial. Préstamos a tasas bajas o tasa cero. Si tienen problemas con familiares, aunque legalmente no corresponda la empresa se ocupa de ello.
- d. Beneficios extra: año sabático, proyectos desafiantes, expatriaciones, pago de MBA o conferencias internacionales, participación en actividades “top” fuera del ámbito laboral, cenas, juegos de squash o fútbol con el CEO y un grupo selecto de directores, etc.
- e. Liderar equipos de proyectos clave para el negocio.

## **2.10. Resultados esperados de la actividad profesional o puesto laboral**

Los resultados esperados, están en función al cumplimiento del levantamiento de la oportunidad o necesidad identificada en el área de actividad profesional, vale decir el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos referidos a la implementación de los objetivos específicos planteadas. en la que me he desempeñado profesionalmente.

De igual forma se ha llevado la documentación y gestión necesaria exigidos por mi jefe inmediato el director del CFP SENATI San Ramon y que queda como evidencia en los archivos correspondiente como muestra de las labores realizadas en los procesos implementado en mi desempeño laboral como asistente académico y administrativo del Centro de Formación Profesional. Soy consecuente que lo realizado puede ser cuestionado por otros profesionales con trayectoria profesional; por lo que cada objeción,

es parte del proceso de mejora constante. Por mi parte como Administrador en la especialidad de Recursos Humanos he demostrado efectividad, eficiencia y productividad en cada uno de los actuados, demostrando siempre responsabilidad, respeto y puntualidad en mi desempeño laboral.

### **Institución Educativa con Jornada Escolar Completa San Ramón**

#### **2.11. Antecedentes o diagnóstico situacional del puesto Laboral**

En el área de Administración de la IEI. JEC San Ramon, en calidad de Coordinadora Administrativa y de Recursos Educativas (CARE –Administrador); en referencia a la gestión saliente, al parecer no se llevó un orden metodológico, sistémico y estándar a nivel de documentación como parte de la organización del área y de la institución educativa, ya que no se tenía documentación organizada a nivel de especialidad, es decir clasificados por actividades mayores (oficios, cotizaciones, actas de acuerdo, reporte de asistencia del personal Directivo, administrativo, docente y CAS, cuaderno de ocurrencias e incidencias, inventario patrimonial, requerimientos, informes, memorándums, etc.) . Así mismo se puede intuir que el personal CARE saliente era una persona irresponsable, no le gustaba compartir con el personal, fomentando un mal clima laboral, con los demás trabajadores de la institución educativa.

El problema más importante y grave surge a raíz del estado en emergencia a consecuencias del COVID-19 declaradas por el Estado Peruano en el presente año. Ya que el CARE saliente no habría realizado una reestructuración en cuanto a las funciones del personal de acuerdo con las necesidades de la institución educativa, su modalidad de trabajo seguía siendo como antes de declararse el estado de emergencia; es decir los trabajadores continuaban asistiendo de manera presencial sin ninguna evaluación previa, y lo más grave era que no se había identificado a los trabajos vulnerables, entre otros asuntos de índole de gran importancia.

Otro de los problemas más importantes es que los productos del Programa Nacional de Alimentos Qaliwarma no eran entregados a los destinatarios, encontrando en almacén gran cantidad de productos almacenados y con fechas próximas a vencer.

A continuación, se detalla el diagnóstico situacional a través de un análisis PEST y FODA.

**Tabla 7.**  
*Análisis PEST*

Factores Políticos	Factores Económicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participación democrática en asambleas para elegir y ser elegidos en su comunidad</li> <li>● Participación de directivos en las reuniones de consulta provincial, regional y nacional</li> <li>● El MINEDU garantiza estabilidad laboral</li> <li>● Respaldo del gobierno y del MINEDU</li> <li>● Formación cívica y política de los jóvenes</li> <li>● Politización del establecimiento por parte de partidos políticos</li> <li>● Pactos colectivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PP.FF., exalumnos profesionales e instituciones que se solidarizan con donaciones a la IE.</li> <li>● Presencia de una compañía minera cercana</li> <li>● Existencia del presupuesto participativo a nivel provincial y regional</li> <li>● Actual crisis económica, producto de bajos ingresos</li> <li>● Crisis económica frente a las cuarentenas extendidas, a consecuencia de la propagación del COVID-19</li> <li>● Cuotas de inscripción por parte de APAFA</li> <li>● Poca inversión por parte del PRONABEC destinados a la infraestructura de las IE.</li> </ul>
Factores Sociales	Factores Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participación ciudadana, existencia de comités dentro de la IE.</li> <li>● Existencia de instituciones aliadas que brindan servicio social cultural</li> <li>● Familias separadas, desintegradas por divorcios, violencia física y moral</li> <li>● Existencia de centros de educación superior que brindan capacitación y especialización</li> <li>● Escasos programas culturales en la TV peruana que ayuden a la formación en valores</li> <li>● Falta de trabajo coordinado, organizado y sistematizado de los programas artísticos y deportivos</li> <li>● Se apuesta por una educación de calidad basada en competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mayor acceso de los avances científicos y tecnológicos</li> <li>● Globalización de la información y manejos adecuados de software</li> <li>● Uso de software libre</li> <li>● Innovación tecnológica</li> <li>● Aplicación de las TIC en las aulas de aprendizaje</li> <li>● Aprendizaje de idiomas en la plataforma de DUOLINGO</li> <li>● Disponibilidad de laboratorio de computación</li> <li>● Limitado de servicio de internet en las instalaciones de la IE.</li> <li>● Falta de habilidades tecnológicas de los docentes y estudiantes</li> </ul>

**Análisis PEST**

*Fuente:* Elaboración propia

**Tabla 8:**  
*FODA de la IEI JEC San Ramón*

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones permanentes de los Directivos, coordinadores, personal administrativo, docentes, CAS, alumnos y PP.FF.</li> <li>• Comunicación de avisos e informes son enviados vía plataforma institucional a todos los miembros que conforman la IE.</li> <li>• La mayoría del personal de la IE conoce el PEI y participa activamente para cumplir con los objetivos</li> <li>• La UGELCH promueve la capacitación constante de los docentes a través de PERUEDUCA</li> <li>• Liderazgo por parte del director de la IE.</li> <li>• Gran preocupación por parte de la Dirección para la solución de conflictos en la IE.</li> <li>• La UGELCH destino un CARE (administrador) a los colegios JEC para ser un apoyo y soporte a la dirección de cada IE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de la municipalidad en la infraestructura y necesidades de la IE.</li> <li>• Reuniones a nivel institucional quincenales</li> <li>• Atención a PPF cumpliero con los protocolos dictados por el estado peruano</li> <li>• Presupuesto adicional destinado para comprar kits de higiene</li> <li>• Charlas que propicia el MINEDU y la DREJ para orientar al equipo directivo y administrativo</li> <li>• Clases a través de Aprendo en Casa a los estudiantes a nivel nacional, distrital y local</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de reuniones pedagógicas permanentes por grados, ya que el subdirector no conoce mucho de sus funciones</li> <li>• Deserción académica de los estudiantes del nivel primaria y secundaria</li> <li>• Estudiantes in conectividad, por falta de internet, teléfono móvil</li> <li>• Estudiantes que viven en zonas muy alejadas en donde no existe red</li> <li>• Riesgo de poder contagiarse con el COVID-19 ya que el personal administrativo asiste de manera presencia la IE y tiene contacto directo con usuarios</li> <li>• No se cuenta con un personal en el área de secretaria por el fallecimiento inesperado</li> <li>• No se cuenta con un plan estratégico para repartir los productos del programa QALIWARMA a los destinatarios finales</li> <li>• El 70% del personal de la IE no sabe usar los tics correctamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamiento de política educativa cambiante de acuerdo con el gobierno en turno</li> <li>• Costo elevado de las computadoras personales para estudiantes</li> <li>• Uso de software sin licencia</li> <li>• Desintegración y violencia familiar</li> <li>• Proliferación de locales de diversión que atenta contra la moral, las buenas costumbres y salud</li> <li>• El personal administrativo y CAS no cuenta con un jefe a su cargo que destine sus funciones (antes de que llegase un CARE)</li> <li>• Personal CAS no saben cómo cumplir funciones frente al cambio de modalidad virtual laboral</li> <li>• Los docentes se rehacen en capacitarse acerca de las TICs</li> </ul>

*Fuente:* Elaboración Propia

## **2.12. Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional o puesto laboral**

Posterior a lo realizado en el diagnóstico situacional de la Institución educativa JEC San Ramon, se ha identificado una serie de oportunidades y en la mayoría de los casos constituyen necesidades reales de carácter urgente; considero que el CARE de una institución educativa debe tener un orden estructurado de los documentos y legajos de mas importantes.

Ya que de no contar con dichos documentos al momento en que la UGEL Chanchamayo realice los monitores programados a las instituciones educativa a través de sus especialistas; la institución educativa San ramón podría tener una sanción de gravedad, de igual forma cuando el Ministerio de Educación a través del programa “Semáforo Escuela” realice una supervisión externa e interna en la institución educativa, solicitara la documentación pertinente y de no tener organizado para la entrega de esta, podría recaer sanción a la institución educativa.

Para ello sustentare cada una de las propuestas de mejora frente a las necesidades de carácter urgente, adicionalmente a ello se ha podido identificar otras oportunidades dentro de cada proceso y que se replicara en cada uno de las actividades de los descritos ampliamente; nos referimos a que se estableció una estructura de Jerarquía de Documentos expuestos en la tabla 2 que ha facilitado la formalización, estandarización, seguimiento, administración y control de la información en cada uno de estos ítems, la misma que ha tenido una repercusión positiva, con una aprobación por parte de la Dirección de la institución educativa; en resumen, ha sido desarrollado e incorporado tal y como se presenta en el siguiente tabla 9.

**Tabla 9:**

*Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de la Implementación de la Jerarquía de Documentos.*

N°	Jerarquía de Documentos	Abreviaturas
1	Oficios	OF
2	Reporte de asistencia del personal Directivo, administrativo, docente y CAS	RA
3	Actas de acuerdo	AA
4	Cotizaciones y contratos	CC
5	Inventario patrimonial	IP
6	Requerimientos	RQ
7	Cuaderno de ocurrencias e incidencias	CO
8	Informes	IF
9	Memorándums	MM
10	Recursos Educativos y Pecosas	RE

*Nota:* Extraído de la implementación del área de Administración del CFP SENATI San Ramón.

Este orden propuesto que corresponde a la jerarquía de documentos permitió organizar los documentos creados en el área de administración como CARE, siendo único a nivel de la Institución Educativa San Ramón, lo que en definitiva a permitido organizar la administración de documentos de manera ordenada, rápida y sobre todo el nivel de importancia de cada uno de ellos; así como conocer el sustento técnico, fundamento procedimental y evidencia de actuados.

Al respecto, de las otras necesidades identificadas en cuanto al personal de la institución educativa en pleno estado de emergencia, se procedió a tomar decisiones inmediatas. Para ello se elaboró un Formato de Declaración Jurada de Salud representada en las figuras 19 y 20, se solicitó al personal de la institución educativa rellenar con vulnerables y de riesgo.

**Figura 19:**  
Declaración Jurada de Salud de la IEI San Ramón



### DECLARACION JURADA DE SALUD

Considerando la actual pandemia debido al coronavirus COVID - 19 y que las personas más vulnerables podrían ser los mayores de 60 años de edad y quienes presentan comorbilidad, se le solicita llenar la presente declaración jurada con la finalidad de poder brindar las recomendaciones necesarias orientadas a preservar su estado de salud.

Coloca tu apellido paterno, apellido Materno y tu nombre(s)

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombres

Fecha de nacimiento  Edad  DNI

Coloca tu dirección actual: Av., Urb., Conjunto habitacional, Pueblo joven, otro..

Dirección

Lote, Manzana / Nro.

Distrito  Provincia  Departamento

Ocupación:  Profesión:

Unidad Ejecutora / Operativa:  Órgano / Unidad Orgánica:

En caso de tener alguna enfermedad de importancia por favor indicar en el cuadro que corresponda

**Antecedentes médicos de importancia:**

	Sí	No	Año	Observación
Hipertensión arterial				
Diabetes mellitus				
Enfermedad cardiovascular (1)				
Enfermedad Pulmonar Crónica				
Cáncer (2)				
Asma				

Nota: Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón.



**Figura 20:**  
Declaración Jurada de Salud de la IEI San Ramón

				PERÚ Ministerio de Educación
---	---	--	---	---------------------------------

Enfisema				
Enfermedad obstructiva pulmonar				
Obesidad				
Gestación				
Otra condición médica				

Riesgo por entorno familiar

(Indicar causas)

(1) Indicar diagnóstico y tratamiento:

Dato que corresponde al colaborador

(2) Indicar tipo de cáncer y tratamiento actual:

*Declaro bajo juramento que los datos proporcionado en el presente documento son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectúe la entidad, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falsa declaración, por lo que asumo total responsabilidad de ello.*

*Firma de colaborador*

---

*Huella dactilar*

---

Una vez puesta la firma y huella digital,  
Escanear o fotografiar y enviar a  
Administración de la IEI San Ramón

*Nota:* Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón.

Para tabular dicha información de la declaración jurada de salud se creó tabla 3, en la que se podrá visualizar de manera concreta y exacta de cantidad de trabajadores vulnerables, siendo otro de los aportes significativos en la presente gestión.

**Tabla 10:**

*Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de estado de salud del personal de la IEI. JEC San Ramon.*

N°	Item	Cantidad	%
1	Trabajadores que goza de buena salud	48	60%
2	Trabajadores con alto grado de riesgo	2	2.5%
3	Trabajadores vulnerables	20	25%
4	Trabajadores con familiares vulnerables	10	12.5%
<b>Total de trabajadores</b>		80	100%

*Nota:* Extraído de los resultados de la Declaración Jurada de Salud de la IEI San Ramón

Otra oportunidad o necesidad importante surgió a partir de los resultados obtenidos de la declaración jurada de salud de los trabajadores de la IEI. JEC San Ramon. En la que se puede apreciar que existe un 40% del total de trabajadores son vulnerables o tienen familiares vulnerables.

A consecuencia de dichos resultados en coordinación con el Equipo Directivo y con la aprobación de la Dirección; se aplicó la modalidad del Trabajo Remoto todos los docentes del nivel, inicial, primaria y secundaria. Al personal administrativo N°276 y personal CAS se aplicó la modalidad mixta o denominada también Semi Presencial para ello se elaboró el Formato o Reporte de Asistencia detallada para elevar a la UGELCH, expuesta en la figura 21; siendo uno de los aportes fundamentales para institución educativa.

**Figura 21:**

*Oportunidad o Necesidad del área de Administración a nivel de Formato o Reporte de Asistencia del personal de la IEI. JEC San Ramon.*

**FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

DIRE/UGEL: \_\_\_\_\_ PERIODO(mes/año) \_\_\_\_\_  
 LE: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_  
 Nivel/Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_

N°	DNI	Ape_paterno	Ape_materno	Nombres	Cargo	Condicion	Jord Lab	Mes	DIAS CALENDARIO																															CELDA AUXILIARES							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	T	R	I	J	L	P	H	T
									M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V								
1									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
2									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
3									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
4									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
5									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
6									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
7									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
8									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
9									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
10									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
11									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
12									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
13									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
14									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
15									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
16									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
17									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
18									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
19									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
20									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
21									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
22									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
23									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
24									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
25									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
26									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			
27									TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR		TR	TR	TR	TR	23	0	0	0	0	0	0			

Lugar y Fecha

<b>LEYENDA</b>	
TR	Trabajo remoto (Decreto de Urgencia)
I	Inasistencia justificada
J	INASISTENCIA JUSTIFICADA (ONOMASTICO, VACACIONES, COMISION DE SERVICIO, FERIADOS)
L	Licencia con goce de remuneracion
P	Permiso sin goce de remuneracion
T	Faltas
H	Incapacidad

Director \_\_\_\_\_ Administrador \_\_\_\_\_

Nota: Extraído de la implantación como CARE de la IEI. San Ramón (2020).

Para el aplicar la modalidad de trabajo mixto o semi presencial al personal N° 276 y CAS se encontró la oportunidad o necesidad de establecer un horario en la que el personal asistiría a la IEI JEC. San Ramon solo dos veces por semana a realizar funciones de acuerdo con las necesidades que demande la institución educativa.

En función a lo manifestado se creó la oportunidad o necesidad de realizar la tabla 2 y 3, expuesta a continuación para organizar al personal en cuanto a su horario de trabajo en modalidad semi presencial para conservar el distanciamiento social entre trabajadores y prevenir el contagio del COVID – 19.

De igual forma se dio la oportunidad o necesidad de crear el Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas., expuesta en la figura 22, 23, 24 y 25 y la figura 26, 27 y 28 como evidencias de las actividades referidas; con la finalidad de reportar los días que el personal N°276 y CAS no asiste a la institución educativa para emplear el trabajo remoto de acuerdo con la modalidad semi presencial aplicada.

**Figura 22:**  
*Horario del CITS – CAS*

<b>MODALIDAD DE TRABAJO:</b>	SEMI PRESENCIAL
<b>FINALIDAD:</b>	1. REALIZAR INVENTARIO A NIVEL INSTITUCIONAL 2. ACTUALIZAR LAS COMPUTADORAS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS 3. REPARACION DE CPU , LAPTOPS, MONITORES Y OTROS EN MAL ESTADO 4. OTROS

HORARIO DEL CITS - CAS						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	8:00am - 1:00pm	AGUILAR PUCHOC, MISAEAL	REMOTA (VIRTUAL)	AGUILAR PUCHOC, MISAEAL	REMOTA (VIRTUAL)	REMOTA (VIRTUAL)

HORARIO DEL CITS - CAS						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	8:00am - 1:00pm	REMOTA (VIRTUAL)	OSCANOA JANTAS JARED	REMOTA (VIRTUAL)	OSCANOA JANTAS JARED	REMOTA (VIRTUAL)

*Nota:* Extraído de los archivos de los Memorándum Múltiples remitidos como CARE

**Figura 23:**  
*Horario de los Auxiliares de Educación– CAS*

MODALIDAD DE TRABAJO:	SEMI PRESENCIAL
HORARIO DE TRABAJO:	AUXILIARES EDUCATIVOS Y/O APOYO PEDAGÓGICO
FINALIDAD:	1. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LOS ESTUDIANTES SIN CONECTIVIDAD 2. REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS 3. OTROS

HORARIO DEL AUXILIAR DE EDUCACION						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	8:00am - 1:00pm	MANRIQUE NUÑEZ, PERCY ARANA ROMERO, ELIZABETH HIDALGO AMES, ADELAIDA PIZARRO CHUMBIMUNI, NORMAN	REMOTA (VIRTUAL)	REMOTA (VIRTUAL)	REMOTA (VIRTUAL)	MANRIQUE NUÑEZ, PERCY ARANA ROMERO, ELIZABETH HIDALGO AMES, ADELAIDA PIZARRO CHUMBIMUNI, NORMAN

*Nota:* Extraído de los archivos de los Memorándum Múltiples remitidos como CARE

**Figura 24:**  
*Horario del personal semi presencial – Turno día*

HORARIO DEL PERSONAL - TURNO DIA						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	7:00am - 1:00pm	TORRES MARTINEZ, CARLOS	ROJAS MENDOZA, JESUS	PEREZ MONTALVO, MARISOL	CABELLO REYNOSO, TULA	ROJAS MENDOZA, JESUS
	1:00 pm - 7:00 pm	CABELLO REYNOSO, TULA	PEREZ MONTALVO, MARISOL	LOPEZ MONTERO, LUIS	LOPEZ MONTERO, LUIS	TORRES MARTINEZ, CARLOS

HORARIO DE VIGILANCIA								
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
JULIO	0000 pm - 0300am	01	02	03	04	05	06	07
		SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL
	0300pm - 0600am	08	09	10	11	12	13	14
		YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA
	0600 pm - 0900am	15	16	17	18	19	20	21
		SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL
	0900 pm - 1200am	22	23	24	25	26	27	28
		YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA
	1200 pm - 0300am	29	30	31				
		SOTO FERRO, MANUEL	YARANGA UCTAN, GLORIA	SOTO FERRO, MANUEL				

*Nota:* Extraído de los archivos de los Memorándum Múltiples remitidos como CARE

**Figura 26:**  
Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas.

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS - CARE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
<p><b>Consideraciones:</b> Este informe es adjuntado a los CARE de los I.E.I. de la Región Junín, por lo cual deben hacer referencia a las actividades que corresponden de acuerdo al cargo que están ejerciendo. El objetivo de este informe es mostrar las actividades realizadas durante el mes como soporte que cubra la carga laboral mensual. Este informe es utilizado como el recurso para el control para hacer los formatos establecidos en los Anexos 3 y 4 de la Resolución de Decreto Supremo General Nº 138-2017-ED/DA, los cuales serán remitidos a la UOPEL dentro de los 15 días posteriores al día hábil del mes inmediato próximo. El reporte tiene periodicidad mensual. Se considera primera semana del mes a la que incluye como mínimo el primer día laborable del mes.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
<p><b>I. DATOS GENERALES</b></p> <table border="1"> <tr> <td>PERIODO (meses):</td> <td>CAREQUEL, CHERCHEGAYO</td> <td>Instancias Educativas:</td> <td>SE SAN RAMÓN</td> <td>Id. Verificación del docente:</td> <td>PRINCIPAL, PRIMARIA, SECUNDARIA</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>MARIBEL MAYRA</td> <td>Apellido:</td> <td>MARIBEL MURIELA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						PERIODO (meses):	CAREQUEL, CHERCHEGAYO	Instancias Educativas:	SE SAN RAMÓN	Id. Verificación del docente:	PRINCIPAL, PRIMARIA, SECUNDARIA	Nombre:	MARIBEL MAYRA	Apellido:	MARIBEL MURIELA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
PERIODO (meses):	CAREQUEL, CHERCHEGAYO	Instancias Educativas:	SE SAN RAMÓN	Id. Verificación del docente:	PRINCIPAL, PRIMARIA, SECUNDARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Nombre:	MARIBEL MAYRA	Apellido:	MARIBEL MURIELA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<p><b>II. DATOS Y ACCESO DE COMUNICACIÓN DE LOS CARE</b> NÚMERO DE VECES QUE SE COMUNICÓ CON EL PERSONAL DE LA IE Y EL MEDIO QUE UTILIÓ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">APELLIDOS Y NOMBROS DEL PERSONAL DE LA IE</th> <th rowspan="2">CARGO</th> <th colspan="4">Medio de comunicación por lo que el CARE atiende al PERSONAL DE LA IE y Número de veces que lo realizó</th> <th rowspan="2">No se utilizó</th> </tr> <tr> <th>Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR TELEFONO DE COMUNICACION</th> <th>Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAPP</th> <th>Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR LINEA DE TELEFONO</th> <th>Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>VALDECO RODRIGUEZ, ROSARIO</td><td>SECRETARIO</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>ESPINOZA PARRONA, ANITA</td><td>PROFESORA</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>LOPEZ YAMPA, MARIE</td><td>PROFESORA</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>VALLEJO BUCHE, ANITA</td><td>PROFESORA</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>VALLEJO BUCHE, ANITA</td><td>PROFESORA</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>VALLEJO BUCHE, ANITA</td><td>PROFESORA</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>PEREZ MONTAÑA, MARISOL</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>36</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>38</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>39</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>40</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>41</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>42</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>43</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>44</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>45</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>46</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>47</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>48</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>49</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>50</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>51</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>52</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>53</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>54</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>55</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>56</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>57</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>58</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>59</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>60</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>61</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>62</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>63</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>64</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>65</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>66</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>67</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>68</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>69</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>70</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>71</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>72</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>73</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>74</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>75</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>76</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>77</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>78</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>79</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>80</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>81</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>82</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>83</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>84</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>85</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>86</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>87</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>88</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>89</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>90</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>91</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>92</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>93</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>94</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>95</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>96</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>97</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>98</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>99</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>100</td><td>PEREZ MONTAÑA, LUIS</td><td>PROF. MANEJO DE ALIMENTOS</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td><td>8</td><td>18</td><td>73</td><td>80</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>						Nº	APELLIDOS Y NOMBROS DEL PERSONAL DE LA IE	CARGO	Medio de comunicación por lo que el CARE atiende al PERSONAL DE LA IE y Número de veces que lo realizó				No se utilizó	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR TELEFONO DE COMUNICACION	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAPP	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR LINEA DE TELEFONO	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO	1	VALDECO RODRIGUEZ, ROSARIO	SECRETARIO	1	0	0	1		2	ESPINOZA PARRONA, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1		3	LOPEZ YAMPA, MARIE	PROFESORA	1	0	0	1		4	VALLEJO BUCHE, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1		5	VALLEJO BUCHE, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1		6	VALLEJO BUCHE, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1		7	PEREZ MONTAÑA, MARISOL	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		8	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		9	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		10	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		11	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		12	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		13	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		14	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		15	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		16	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		17	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		18	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		19	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		20	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		21	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		22	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		23	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		24	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		25	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		26	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		27	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		28	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		29	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		30	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		31	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		32	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		33	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		34	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		35	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		36	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		37	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		38	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		39	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		40	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		41	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		42	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		43	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		44	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		45	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		46	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		47	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		48	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		49	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		50	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		51	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		52	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		53	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		54	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		55	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		56	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		57	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		58	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		59	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		60	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		61	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		62	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		63	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		64	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		65	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		66	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		67	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		68	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		69	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		70	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		71	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		72	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		73	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		74	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		75	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		76	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		77	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		78	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		79	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		80	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		81	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		82	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		83	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		84	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		85	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		86	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		87	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		88	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		89	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		90	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		91	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		92	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		93	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		94	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		95	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		96	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		97	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		98	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		99	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		100	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1		Total			8	18	73	80	0
Nº	APELLIDOS Y NOMBROS DEL PERSONAL DE LA IE	CARGO	Medio de comunicación por lo que el CARE atiende al PERSONAL DE LA IE y Número de veces que lo realizó						No se utilizó																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR TELEFONO DE COMUNICACION	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAPP	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR LINEA DE TELEFONO	Nº DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	VALDECO RODRIGUEZ, ROSARIO	SECRETARIO	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	ESPINOZA PARRONA, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	LOPEZ YAMPA, MARIE	PROFESORA	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4	VALLEJO BUCHE, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5	VALLEJO BUCHE, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6	VALLEJO BUCHE, ANITA	PROFESORA	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7	PEREZ MONTAÑA, MARISOL	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
13	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
14	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
15	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
16	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
17	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
18	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
19	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
20	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
21	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
22	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
23	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
24	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
25	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
26	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
27	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
28	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
29	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
30	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
31	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
32	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
33	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
34	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
35	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
36	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
37	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
38	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
39	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
40	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
41	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
42	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
43	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
44	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
45	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
46	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
47	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
48	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
49	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
50	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
51	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
52	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
53	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
54	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
55	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
56	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
57	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
58	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
59	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
60	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
61	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
62	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
63	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
64	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
65	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
66	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
67	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
68	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
69	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
70	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
71	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
72	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
73	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
74	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
75	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
76	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
77	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
78	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
79	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
80	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
81	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
82	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
83	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
84	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
85	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
86	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
87	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
88	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
89	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
90	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
91	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
92	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
93	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
94	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
95	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
96	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
97	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
98	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
99	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
100	PEREZ MONTAÑA, LUIS	PROF. MANEJO DE ALIMENTOS	1	0	0	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Total			8	18	73	80	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<p><b>DEL CUADRO ANTERIOR ESPECIFICAR QUE ACCIONES O ACTIVIDADES SE REALIZÓ POR EL MEDIO SEÑALADO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMANA</th> <th>PERSONAL CARGO</th> <th>TEMÁTICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semana 1: 04 al 08</td> <td>DAISY VALDES</td> <td>Se realizó para asistir a verificación de estudios efectuados por los alumnos de la IE.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó de manera telefónica para atender dudas acerca de las fechas finales por los docentes.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó una reunión virtual para atender dudas técnicas de los docentes que hacen los apuntes pedagógicos semanales de los estudiantes que no tienen conexión.</td> </tr> <tr> <td>Semana 2: 11 al 15</td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó para realizar un formato para el Informe Mensual de Actividades realizadas por los docentes. FORNITO Y con sus respectivos bases de datos de estudiantes por los docentes.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó las coordinaciones telefónicas para entregar materiales educativos y apoyo en la institución educativa con la finalidad que la misma, como responsable de la entrega, se encargue de la entrega de los materiales educativos.</td> </tr> <tr> <td>Semana 3: 18 al 22</td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó para la permanencia de los docentes en la institución educativa con la finalidad de entregar los bases de los estudiantes educativos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó una reunión en la que se entregó un informe de la permanencia de los docentes en la institución educativa.</td> </tr> <tr> <td>Semana 4: 25 al 29</td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó para asistir a verificación de actividades realizadas y se realizó las coordinaciones de actividades con el PDE.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó coordinaciones para asistir a entregar los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP. EE de los estudiantes matriculados.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó coordinaciones para apoyar en la entrega de los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP. EE de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - CALIDAD.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ARJOLIANE</td> <td>Se realizó para asistir a verificación de actividades realizadas y se realizó las coordinaciones de actividades con el PDE.</td> </tr> </tbody> </table>						SEMANA	PERSONAL CARGO	TEMÁTICAS	Semana 1: 04 al 08	DAISY VALDES	Se realizó para asistir a verificación de estudios efectuados por los alumnos de la IE.		ARJOLIANE	Se realizó de manera telefónica para atender dudas acerca de las fechas finales por los docentes.		ARJOLIANE	Se realizó una reunión virtual para atender dudas técnicas de los docentes que hacen los apuntes pedagógicos semanales de los estudiantes que no tienen conexión.	Semana 2: 11 al 15	ARJOLIANE	Se realizó para realizar un formato para el Informe Mensual de Actividades realizadas por los docentes. FORNITO Y con sus respectivos bases de datos de estudiantes por los docentes.		ARJOLIANE	Se realizó las coordinaciones telefónicas para entregar materiales educativos y apoyo en la institución educativa con la finalidad que la misma, como responsable de la entrega, se encargue de la entrega de los materiales educativos.	Semana 3: 18 al 22	ARJOLIANE	Se realizó para la permanencia de los docentes en la institución educativa con la finalidad de entregar los bases de los estudiantes educativos.		ARJOLIANE	Se realizó una reunión en la que se entregó un informe de la permanencia de los docentes en la institución educativa.	Semana 4: 25 al 29	ARJOLIANE	Se realizó para asistir a verificación de actividades realizadas y se realizó las coordinaciones de actividades con el PDE.		ARJOLIANE	Se realizó coordinaciones para asistir a entregar los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP. EE de los estudiantes matriculados.		ARJOLIANE	Se realizó coordinaciones para apoyar en la entrega de los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP. EE de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - CALIDAD.		ARJOLIANE	Se realizó para asistir a verificación de actividades realizadas y se realizó las coordinaciones de actividades con el PDE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
SEMANA	PERSONAL CARGO	TEMÁTICAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Semana 1: 04 al 08	DAISY VALDES	Se realizó para asistir a verificación de estudios efectuados por los alumnos de la IE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó de manera telefónica para atender dudas acerca de las fechas finales por los docentes.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó una reunión virtual para atender dudas técnicas de los docentes que hacen los apuntes pedagógicos semanales de los estudiantes que no tienen conexión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Semana 2: 11 al 15	ARJOLIANE	Se realizó para realizar un formato para el Informe Mensual de Actividades realizadas por los docentes. FORNITO Y con sus respectivos bases de datos de estudiantes por los docentes.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó las coordinaciones telefónicas para entregar materiales educativos y apoyo en la institución educativa con la finalidad que la misma, como responsable de la entrega, se encargue de la entrega de los materiales educativos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Semana 3: 18 al 22	ARJOLIANE	Se realizó para la permanencia de los docentes en la institución educativa con la finalidad de entregar los bases de los estudiantes educativos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó una reunión en la que se entregó un informe de la permanencia de los docentes en la institución educativa.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Semana 4: 25 al 29	ARJOLIANE	Se realizó para asistir a verificación de actividades realizadas y se realizó las coordinaciones de actividades con el PDE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó coordinaciones para asistir a entregar los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP. EE de los estudiantes matriculados.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó coordinaciones para apoyar en la entrega de los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP. EE de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - CALIDAD.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ARJOLIANE	Se realizó para asistir a verificación de actividades realizadas y se realizó las coordinaciones de actividades con el PDE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES</th> <th>LESIONES</th> <th>OPORTUNIDADES</th> <th>SUMARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación del Trabajo Mensual con el equipo directivo y con personal CAS.</td> <td>Se logró recibir acuerdos consensuados en beneficio de la IE con el personal de la institución educativa que incluye de manera prioritaria: Se logró en coordinación para que los docentes matriculados en el curso por el día hábil con la finalidad de no tener interrupciones y contribuir con la reunión y llegar a acuerdos importantes.</td> <td>Se pudo en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> </tr> <tr> <td>Organizar y promover la distribución de materiales educativos, al grupo CEPE, estado actual de inventarios.</td> <td>Se logró recibir con el fin de la labor de producción del programa nacional de alimentos que incluye en el material de apoyo. Se logró recibir en su totalidad los cuadernos de trabajo a los PP. EE del curso inicial y primero.</td> <td>Algunos de los PP. EE no llegaron a recibir los materiales de los estudiantes en los días de trabajo. Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> </tr> <tr> <td>Coordinación con el Comité de Recursos Propios.</td> <td>Se logró recibir los recursos en el día hábil de la institución educativa de la IE.</td> <td>Se logró recibir los recursos en el día hábil de la institución educativa de la IE.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo diario).</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> </tr> <tr> <td>Verificación y registro de la asistencia del personal (en el trabajo diario).</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> <td>Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.</td> </tr> </tbody> </table>						ACTIVIDADES	LESIONES	OPORTUNIDADES	SUMARIOS	Planificación del Trabajo Mensual con el equipo directivo y con personal CAS.	Se logró recibir acuerdos consensuados en beneficio de la IE con el personal de la institución educativa que incluye de manera prioritaria: Se logró en coordinación para que los docentes matriculados en el curso por el día hábil con la finalidad de no tener interrupciones y contribuir con la reunión y llegar a acuerdos importantes.	Se pudo en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Organizar y promover la distribución de materiales educativos, al grupo CEPE, estado actual de inventarios.	Se logró recibir con el fin de la labor de producción del programa nacional de alimentos que incluye en el material de apoyo. Se logró recibir en su totalidad los cuadernos de trabajo a los PP. EE del curso inicial y primero.	Algunos de los PP. EE no llegaron a recibir los materiales de los estudiantes en los días de trabajo. Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Coordinación con el Comité de Recursos Propios.	Se logró recibir los recursos en el día hábil de la institución educativa de la IE.	Se logró recibir los recursos en el día hábil de la institución educativa de la IE.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo diario).	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Verificación y registro de la asistencia del personal (en el trabajo diario).	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
ACTIVIDADES	LESIONES	OPORTUNIDADES	SUMARIOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Planificación del Trabajo Mensual con el equipo directivo y con personal CAS.	Se logró recibir acuerdos consensuados en beneficio de la IE con el personal de la institución educativa que incluye de manera prioritaria: Se logró en coordinación para que los docentes matriculados en el curso por el día hábil con la finalidad de no tener interrupciones y contribuir con la reunión y llegar a acuerdos importantes.	Se pudo en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Organizar y promover la distribución de materiales educativos, al grupo CEPE, estado actual de inventarios.	Se logró recibir con el fin de la labor de producción del programa nacional de alimentos que incluye en el material de apoyo. Se logró recibir en su totalidad los cuadernos de trabajo a los PP. EE del curso inicial y primero.	Algunos de los PP. EE no llegaron a recibir los materiales de los estudiantes en los días de trabajo. Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Coordinación con el Comité de Recursos Propios.	Se logró recibir los recursos en el día hábil de la institución educativa de la IE.	Se logró recibir los recursos en el día hábil de la institución educativa de la IE.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo diario).	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Verificación y registro de la asistencia del personal (en el trabajo diario).	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.	Se logró en particular con el apoyo de la IE en particular y se logró en particular con el apoyo de la IE en particular.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Nota: Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón (2020)

**Figura 27:**  
Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas.

Obtención de la información en los sistemas del colegio (MISU, EDUCA - DAME, WINDCHAY, ESCALE, SIGMAU, GTRG)	* Se logra ingresar los reportes de gestión al sistema de control de gestión con anterioridad a la presentación del informe mensual para la toma de decisiones. * Se logra disponer de los documentos necesarios a los estudiantes del nivel secundario en el sistema de DAME.	* Múltiple uso de dispositivos por parte de los GTRG para la entrega de la información a los responsables de las acciones de gestión en la reunión establecida que se debe disponer por caso y evento.	Realizar un seguimiento de cómo uno de las funciones del personal a nivel institucional para saber cuántos son los responsables de responder la Folia N°04 y poder tener un control de los oportunos.
--	---	--	---

Actividad 2		2. Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo. (Nombrar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1: 04 al 09	Desarrollo de coordinación con el director y equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	Reunión - Reunión posicional de la Folia N° 04	
Semana 2: 11 al 16	Desarrollo de coordinación con el director y equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	* SUB DIRECTOR - Reunión con los docentes del nivel secundario. Se realizó la reunión del día miércoles 13 de mayo, a las 8:30 pm. * Elaboración de un informe de la Folia N° 04. Características de caso y el seguimiento de los casos especiales, para que se tengan en cuenta en su evaluación posterior.	
Semana 3: 18 al 23	Desarrollo de coordinación con el director y equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	Coordinación y Sub Director - Reunión 18 de mayo, a las 8:30 pm. Se acordó que el equipo pedagógico del nivel secundario se reúna los días martes para adoptar sus clases a la realidad, ya que hay varios países que están	
Semana 4: 25 al 29	Desarrollo de coordinación con el director y equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	* Director - Reunión institucional miércoles 27 de mayo, a las 8:30 pm. Horario de la institución educativa. Temas: CAS, TSE. * Reunión "Cámpus Técnico Pedagógico". Cultura y actividades de estudiantes y docentes, formato N° 20 y seguimiento de la I.E.I San Ramón con todos los docentes para que actualicen los datos de los estudiantes, así y poder coordinar a los casos en los grupos de WhatsApp.	* Sub * Sub * Reunión

Actividad 3		3. Otras actividades realizadas (Nombrar otras actividades que considere importante relatar)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1: 04 al 09	Actividades	Se asumió el cargo de GTRG según consta a partir del día de inicio del presente año.	
Semana 2: 11 al 16	Actividades	Se asumió la coordinación de GTRG institucional para emitir los informes, actas y gestión al sistema del Programa de Alimentación Nacional.	
Semana 3: 18 al 23	Actividades	Se asumió el sistema de los GTRG de la I.E.I. las sesiones de gestión y se desarrolló en el mismo rango orientadas por la compra de los GTRG de salud.	
Semana 4: 25 al 29	Actividades	Se elaboró un informe de gestión de gestión al GTRG institucional por el momento de los funcionarios, según reporte de los coordinadores a su cargo.	

LOGROS DEL CARE	DEBILIDADES DEL CARE	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO
Se logró tener un director de los estudiantes a nivel institucional. Se logró establecer un rol de trabajo con el personal CAS a nivel institucional.	Los docentes no entregaron la Folia N°2 con los datos actualizados de sus estudiantes a cargo. No se dispuso de poder estar presente en la reunión de manera presencial para que pueda presentarse el caso.	Realizar un comunicado para explicar a los docentes entregando la Folia N° 04 actualizada, incluyendo a los estudiantes involucrados. Emisión un comunicado o por correo electrónico para las próximas reuniones de importancia en la que se respalde de los involucrados para luego al momento.
Se logró tener un coordinador con el Director, Sub DIRECTOR en el aspecto administrativo.	No se pudo contar con el Sub Director para apoyar en las dificultades que se presentan en la institución educativa.	Subir al Sub Director cuanto con los efectos que tenga para poder dar soporte tecnológico con respecto a diferentes plataformas virtuales.
Se logró de establecer comunicación con los docentes para recibir copias e información relevante.	Los docentes hacen avales a altas horas de la noche para consultar y emitir la formación.	Establecer un horario en la que los docentes se pueden comunicar con el equipo directivo administrativo.
Se logró una mejor organización con el personal CAS a cargo para el cumplimiento eficaz de sus funciones.	Se va a cuenta con 2 vigilantes que como consecuencia hace que el taller de los docentes sea presencial ya que debían de ser a la amplitud de la institución.	Coordinar con el Director para dar seguimiento en la GTRG y más poder designar el vigilante. Mantener en la institución educativa.

VI. ANEXOS

WhatsApp chat interface showing a meeting invitation for 'Bike Family Employee Phoenix' on May 13, 2022, at 8:30 PM. The invitation includes details about the meeting location and agenda.

→ Llamadas respaldadas y recibos para las coordinaciones.

→ Uso de las plataformas virtuales para acceder a los recursos con el equipo directivo, subdirectivos, docentes y CAS.

Nota: Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón

**Figura 28:**

*Oportunidad o Necesidad identificada en el área de Administración como CARE a nivel de Formato de Informe Mensual de las Actividades realizadas.*



*Nota:* Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón (2020)



Por otro lado, se vio en la necesidad y oportunidad identificada luego de recibir los Productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar “Qaliwarma” que es recepcionada en los ambientes específicos de la institución educativa mensualmente, siendo beneficiarios los estudiantes del nivel Inicial y Primaria.

Ante lo manifestado como CARE – Administrador actual me vi en la necesidad de realizar un Check List de los Procedimientos del antes, durante y después de la entrega y recepción de los productos del programa nacional de alimentos Qaliwarma a los usuarios destinados, lo mencionado se expresa en la tabla 4; siendo uno de los aportes más importantes para institución educativa.

**Tabla 11:***Check List del Proceso de Entrega de los Productos del Programa Qaliwarma*

<b>Check List del Proceso de entrega de los productos del programa Qaliwarma</b>			
<b>Antes</b>			
1	Entregar el equipo de protección al personal	SI	NO
2	Recepción de los productos al almacén		
3	Verificación de las fechas de vencimiento		
4	Embolsar los productos para los usuarios destinados		
5	Difundir en la página de Facebook oficial de la IEI JEC San Ramon el cronograma de fecha de entrega a los PP.FF.		
6	Enviar los oficios a los veedores y miembros del CAE		
<b>Durante</b>			
7	Comunicar y recordar en todo momento a los usuarios los protocolos establecidos por el estado de emergencia – COVID 19.	SI	NO
8	Entregar el equipo de protección al personal		
9	Realizar el acta de inicio para la entrega de los productos con los miembros del CAE		
10	Hacer firmar el padrón a los usuarios que reciben los productos		
<b>Después</b>			
11	Realizar el acta de finalización y firman los miembros del CAE, como conformidad de los productos entregados	SI	NO
12	Escanear todos los documentos y subir al sistema del PNAEQW		

Nota: Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón (2020)

Para cumplir con los procedimientos correctos de la entrega de los productos de Qaliwarma, se tiene una previa evaluación y coordinación con el equipo Directivo para entregar los productos a los PP.FF y/o apoderados de los estudiantes beneficiarios, se vio una oportunidad o necesidad de realizar el formato del padrón de entrega a los usuarios, el formato de acta, formato del comunicado, este está expresado en la figura 29; Figura 30, 31 y 32 en la que se visualiza de manera detallada la cantidad de productos que se entregara a los padres de familia de los estudiantes de la IEI. JEC San Ramon.



**Figura 30:**  
*Formato de Acta de Distribución de Alimentos del PNAEQW.*



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Universalización de la Salud"

### ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A USUARIOS DEL PNAEQW

MODALIDAD PRODUCTOS: ENTREGA N° \_\_\_\_\_

Siendo el día 10 del mes JULIO del 2020, a horas 1:30pm en la Institución Educativa SAN RAMON con Código Modular 0936500, del distrito de San Ramón de la provincia de Chanchamayo, departamento Junín, en el marco de RDE D000143-2020-MIDIS-PNAEQW que establece el Protocolo para la gestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA, los integrantes del Comité de Alimentación Escolar representados por:

N°	Nombre y apellidos completos	DNI	Cargo
1	ARTURO FELIPE FRANCO PAYANO	19893951	DIRECTOR
2	GOMEZ EGOAVIL BESALIA	21066950	DOCENTE
3	VILA UGARTE MARIA	70344172	MADRE DE FAMILIA
4	AGUSTINO HUAMAN JESSICA	41198637	MADRE DE FAMILIA
5	QUISPE LOPEZ CLARISA	45020056	MADRE DE FAMILIA

Se realizó la entrega de los siguientes alimentos, según el número de raciones programadas en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos N° 041557, a través de las madres o padres de familia o apoderados siendo los siguientes:

N°	Nombre del alimento	Cantidad	N°	Nombre del alimento	Cantidad
1	ACEITE VEGETAL DE 1 L	23 L	12	TRIGO DE 0.250 kg	26.250 kg
2	ALMIDON DE MAIZ DE 0.250 kg	2.250 kg	13	HARINA DE EXTRUIDA DE QUINUA DE 0.250 kg	5.250 kg
3	ARROZ DE 1 kg	97 kg	14	HARINA EXTRUIDA DE TRIGO DE 0.250 kg	7.250 kg
4	FRIJOL DE 0.250 kg	23.750 kg	15	HOJUELA DE AVENA CON KIWICHA DE 0.250 kg	15.750 kg
5	AZUCAR DE 1 kg	63 kg	16	HOJUELAS DE AVENA DE 0.250 kg	12.750 kg
6	BARRA DE CEREALES DE 0.030 kg	23.580kg	17	HOJUELAS DE AVENA CON QUINUA DE 0.250 kg	15.750 kg
7	CHOCOLATE PARA TAZA DE 0.090 kg	6.570 kg	18	LECHE EVAPORADA ENTERA DE 0.400 kg	236 und
8	CHARQUI DE 0.250 kg	53.460 kg	19	LENTEJAS DE 0.250 kg	8.000 kg
9	CONSERVA DE PESCADO EN ACEITE VEGETAL DE 0.170 kg	52.700 kg	20	MEZCLA EN POLVO A BASE DE HUEVO DE 0.250 kg	10.500 kg
10	GALLETA CON CEREALES DE 0.030 kg	15.720 kg	21	QUINUA DE 0.250 kg	29.00 kg
11	GARBANZO DE 0.250 kg	23.580 kg	22	FIDEOS DE 0.500kg	1 pqt y 3 und

*Nota:* Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón

**Figura 31:**  
**Formato de Acta de Distribución de Alimentos del PNAEQW.**



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Universalización de la Salud"

Por lo cual se deja constancia que se han distribuido dichos alimentos y cantidad a 350 usuarias y usuarios, se ha realizado en coordinación entre el CAE y padres de familia de la IIEE, con entregas que se detallan en el "PADRON DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAEQW – MODALIDAD PRODUCTOS".

Observaciones:  
 Siendo la 1:30pm y habiendo concluido con la entrega de alimentos conforme a lo planificado, damos conformidad a lo presente y pasamos a firmar a continuación.

Dejo en conformidad al presente.




Arturo Felipe Franco Payano  
 DIRECTOR  
 C.M. 011913151  
 Presidente del CAE  
 Arturo Felipe Franco Payano



Secretaría CAE  
 Gómez Egoavil Besalia  
 210 669 50



Vocal I del CAE  
 Representante del CONEI  
 Nelly Suaverch  
 M157 8130



Actor social o autoridad local u otro  
 Lic. Ponce Zapata Antonieta  
 233 694 00




Veedor  
 Presidente de APFA  
 Fausto Domínguez Rodríguez  
 0422 88 72




Actor social o autoridad local u otro  
 Lic. Huaman Valenzuela Katherin M.  
 40304316

*Nota:* Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón

**Figura 32:**

Formato de Comunicado para la difusión de la entrega del PNAEQW.



# COMUNICADO

## NIVEL: PRIMARIO

Estimados padres de familia reciban el saludo cordial de nuestra institución educativa integrada "San Ramón", en cumplimiento a la R.D.E. N°D000143-2020 MIDIS/PNAEQW aprobaron el protocolo para la distribución del servicio alimentario del "PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - QALI WARMA a los estudiantes matriculados. Se establece el siguiente criterio.

1. Los PPFF. Deberán acudir a la institución educativa portando su DNI y el DNI del estudiante.
2. Los PPFF. Deberán portar lapiceros, evitar venir con niños.
3. Los PPFF. Deberán contar con mascarillas y cumplir con el distanciamiento social al formar las filas.
4. Los PPFF. Que no recojan los productos; serán DONADOS a otros que los necesiten.
5. La entrega se realizara por los integrantes del comité CAE.

LUGAR DE ENTREGA	HORA	FECHA	GRADOS
INSTALACIONES DE LA I.E.I. "SAN RAMON"	De 9:00am a 2:00pm	26/06/2020	1°, 2°, 3°
		30/06/2020	4°, 5°, 6°



Nota: Extraído de la implementación como CARE de la IEI. San Ramón

### **2.13. Objetivos de la actividad profesional según puesto laboral**

Como profesional de la carrera de Administración de Empresas, con la especialidad de recursos humanos, mi labor encomendada en la Municipalidad Distrital de Monobamba, que cuenta con amplia anuencia social, y que me brindó la oportunidad de volcar los conocimientos teóricos y prácticos a la aplicación en la vida real y laboral diaria; teniendo como objetivo general es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable; siendo un objetivo muy ambicioso y de largo plazo; es por ello que se plantea objetivos específicos en cada una de la institución en donde labore y vengo laborando actualmente, en el presente informe se detalla:

- Implementar la Gestión del Capital Humano en la Institución Educativa JEC. San Ramón.

### **2.14. Justificación de la actividad profesional según puesto laboral**

Del otro lado, está la Gestión del Capital Humano [GCH], este es uno de los términos de recursos humanos en toda institución, y hace referencia al conocimiento colectivo, a las habilidades y cualificaciones de los empleados que trabajan en la organización.


De lo último referido, bajo mi cargo actualmente, puedo decir categóricamente que término del presente informe, se ha logrado implementar las bases sólidas para el logro de los objetivos como institución educativa y gestión respectivamente, con el apoyo constante de la Dirección de la IEI JEC San Ramon.

Así mismo como parte complementaria a la importante labor que realiza un profesional de campo de Administración de Empresas y bajo la especialidad de Recursos Humanos, fue supervisar los procesos de servicios en la administración de todo personal,


a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos por la institución educativa en la adaptación de funciones y labores a consecuencia del estado de emergencia –COVID 19; de igual forma implica regirnos al Oficio Multiplique N° 044-2020 UGELCH emitido como base legal y justificación laboral para hacer de conocimiento a cada uno del personal que desempeña labores administrativas en la institución educativa, detalladas en la figura 33, 34 y 35.



**Figura 33:**  
Oficio Múltiple N°044-2020-DUGELCH - 1



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO



"Año de la Universalización de la Salud"

Chanchamayo, 04 de junio del 2020


**OFICIO MULTIPLÉN.º 044 -2020-DUGELCH/RR. HH**

Señores  
Directores de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Chanchamayo

Presente. -

**ASUNTO:** Recomendaciones para reanudación de trabajo del Personal Administrativo de las ILEE en el marco del estado de emergencia por el COVID -19, teniendo en cuenta las recomendaciones en el marco del proceso de seguridad y salud en el trabajo.

**REF.** : D.S. N.º 044-2020  
D.U. N.º 026-2020  
D.S. N.º 083-2020  
D.S. N.º 094-2020  
R.M.N.º 239-2020-MINSA  
R.M. N.º 103-2020-PCM  
R.P.E. N.º 000030-2020-SERVIR-PE  
Oficio Múltiple N.º 0003-2020-MINEDU/SG-OGRH  
Oficio Múltiple N.º 00010-2020-SERVIR-GDSRH



Por medio del presente me dirijo a usted y a la vez saludarle a nombre de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo, a la vez manifestarle lo siguiente:

1. Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020 se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, posteriormente plazo que fue ampliado mediante el D.S. N° 051-2020-PCM hasta el 12 de abril del presente, mediante el D.S. N° 064-2020-PCM hasta el 10 de mayo del presente, prorrogándose mediante el D.S. N° el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 0752020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 0462020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y , dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
2. Que, el artículo 16° del D.S. N° 094-2020-PCM, señala que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las

Nota: Extraído de los archivos generales de la UGELCH.

**Figura 34:**  
Oficio Múltiple N°044-2020-DUGELCH - 2



restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

3. En tal sentido a través del Decreto Supremo N° 026-2020 se dictan diversas medidas para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario del COVID-19 y se dispone en su artículo 17°.- Aplicación del trabajo remoto; facultando a los empleadores del sector público y privado modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. De la misma manera el numeral 17.2. señala que el trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. Así como establece en el artículo 20.2.- **Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID 19 el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.**(lo resaltado, subrayado y cursiva es nuestro).
4. Que, asimismo mediante el Oficio Múltiple N° 00033-2020-MINEDU/SG-OGRH, ha precisado la reanudación de actividades en forma presencial en las entidades del Poder Ejecutivo, teniendo en consideración lo siguiente:
- Resolución Ministerial Nro 103-2020-PCM que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se establece las siguientes medidas prioritarias esenciales; i) Aplicar el trabajo remoto en las todas las actividades en todas las actividades y acciones en las que fuera posible, ii) Virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad, iii) Establecer el aforo máximo de los locales y áreas para establecer las medidas de sanidad y acondicionamiento necesario, iv) Elaborar y aprobar el Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo de acuerdo a los lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19 aprobados por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial Nro 239-2020-MINSA.
  - De la misma se debe considerar señala que para la asistencia y la jornada de los trabajadores es necesario que los directores determinen **las modalidades de trabajo aplicable a las funciones y actividades de la entidad de acuerdo a la priorización que realicen (trabajo presencial, remoto o modalidades mixtas)**, cabe señalar que el trabajo presencial se puede realizar en turnos y/o horarios de trabajo escalonados con el fin de garantizar el distanciamiento social acorde a las medidas sanitarias vigente.
  - Por otro lado es importante resaltar que la aplicación del trabajo remoto es obligatorio en los siguientes casos: i) Personal que pertenece al grupo de riesgo, ya sea por factor de edad o por presencia de comorbilidades, de acuerdo al artículo 20 del D.U. N° 16-2020, ii) Personal adulto mayor, de acuerdo al artículo

*Nota:* Extraído de los archivos generales de la UGELCH.

**Figura 35:**  
Oficio Múltiple N°044-2020-DUGELCH - 3

10 del D.L. 1474, asimismo comprende a los servidores que presenten una Declaración Jurada de tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes o que hayan sido diagnosticado con COVID 19 y se encuentren en recuperación. iii) Personal con discapacidad, de acuerdo al artículo 4 del D.L. N° 14684, asimismo comprende a los servidores que presenten una declaración jurada de familiares, hasta el cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad, que tengan bajo su cuidado a una persona con discapacidad .

5. Finalmente es preciso señalar que mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro 0000030-2020-SERVIR donde aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19, donde señala las modalidades de trabajo a aplicarse teniendo en cuenta las siguientes características:



- Trabajo presencial; Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Trabajo remoto; Es la prestación de servicios sujetos a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Trabajo en modalidades mixtas; Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

Se debe priorizar que la mayoría de los servidores realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo a modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes.

En los casos que al personal no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria, los directores de las instituciones educativas deberán informar sobre el personal administrativo a su cargo teniendo en cuenta las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador, que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas. Debiendo presentar dicha información, bajo responsabilidad. Teniendo en cuenta que habrá un control posterior por contraloría y/o otras entidades públicas.

Sin otro en particular, es ocasión propicia para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*Nota:* Extraído de los archivos generales de la UGELCH.

## **2.15. Resultados esperados de la actividad profesional o puesto laboral**

Vale decir el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos referidos a la implementación de los objetivos específicos planteadas en cada una de las 3 empresas en la que me he desempeñado profesionalmente.

Así mismo se ha llevado correctamente los registros necesarios exigidos por cada uno de mis jefes inmediatos y que queda como evidencia en los archivos correspondiente como muestra de las labores realizadas por cada proceso implementado. De igual forma se brindó asistencia técnica a los trabajadores CAS, en cumplimiento con su labor para fortalecer su desempeño laboral.

Se debe ser consciente que lo realizado puede ser cuestionado por otros profesionales de mayor experiencia; por lo que cada objeción, cada discrepancia y hasta juicio crítico es parte del proceso de mejora continua. Por mi parte como Administrador en la especialidad de Recursos Humanos he demostrado efectividad, eficiencia y productividad en cada uno de los actuados que generan gran valor y sentido como Coordinadora Administrativa y de Recursos Educativos de la IEI. JEC San Ramon en donde laboro actualmente.

### **Capítulo III: Marco Teórico**

En cualquier campo de acción de las ciencias administrativas sin duda requiere de bases sólidas a nivel de conocimientos teóricos, aplicación de principio y teorías homologadas y sobre todo la incorporación de conceptos basados en los fundamentos de un marco teórico debidamente sustentados en la bibliografía especializada en este caso en particular en la Gestión de la cultura organizacional, gestión de la retención de talentos y la gestión del capital humano; todo ello hacen que llevados a la práctica nos permita sustentar de manera profesional nuestras intervenciones en el campo de acción, y a esto sumado la experiencia y criterio técnico nos permite sin duda llevar un estándar competitivo que permite liderar toda empresa.

#### **3.1. Bases teóricas**

##### **3.1.1. Cultura Organizacional**

Según (Robbins, 2010) afirma que la cultura organizacional es un sistema de significados compartidos por los miembros de una organización, que la distinguen de otras. Si se examina con atención, este sistema es un conjunto de características básicas que valora la organización. De las investigaciones se desprende que hay siete características básicas que, en conjunto, captan la esencia de la cultura de una organización.

- Innovación y correr riesgos. Grado en que se alienta a los empleados para que sean innovadores y corran riesgos.
- Minuciosidad. Grado en que se espera que los empleados muestren exactitud, capacidad de análisis y atención a los detalles.
- Orientación a los resultados. Grado en que la gerencia se centra en los resultados más que en las técnicas y procedimientos para conseguirlos,

- Orientación a las personas. Grado en que las decisiones de la gerencia toman en cuenta el efecto de los resultados en los integrantes de la organización.
- Orientación a los equipos. Grado en que las actividades laborales se organizan en equipos más que individualmente.
- Agresividad. Grado en que las personas son osadas y competitivas, antes que despreocupadas.
- Estabilidad. Calidad de estable (que mantiene el equilibrio, no cambia o permanece en el mismo lugar durante mucho tiempo).

Casi todas las organizaciones grandes tienen unas culturas dominantes y numerosas subculturas tales como:

- ***Cultura dominante:***

Cultura que expresa los valores centrales que comparten la mayoría de los miembros de la organización.

- **Sub culturas:**

Viniculturas en las organizaciones, por lo regular definidas por la división de departamentos y la separación geográfica.

- **Valores Centrales:**

Valores principales o dominantes que se aceptan en toda la organización.

Uno de los factores más importantes de la cultura organizacional es el comportamiento de las personas, quienes al final, vienen a formar la misma. Según

13 investigaciones las personas influyen y van a conformar ideales entre sí mismos, conforman así grupos con similares comportamientos.

### **3.1.2. Entorno Organizacional**

Según (Harold, 2001) refiere que cultura y entorno de las organizaciones enfoque en el desarrollo de los individuos las organizaciones espirituales reconocen el mérito y valor de los individuos. No solo dan empleo, sino que tratan de crear culturas en las que los trabajadores crezcan y aprendan. Confianza y franqueza las organizaciones espirituales se caracterizan por la confianza mutua, la honestidad y la franqueza.

El entorno general comprende las condiciones económicas, políticas y legales, socioculturales demográficas, tecnológicas y mundiales que pueden incidir en la organización. Los cambios en cualquiera de estos ámbitos no tienen por lo regular un efecto tan acusado como los cambios del entorno inmediato, pero los gerentes deben tenerlos presentes planean, organizan, dirigen y controlan.

Así mismo, (Robbins & Coulter, 2000) afirman que la cultura organizacional es un sistema de significados e ideas que comparten los integrantes de una organización y que determina en buena medida cómo se comportan entre ellos con la gente de afuera. Representa una percepción común de los miembros que influyen en su conducta. En toda organización hay valores, símbolos, ritos, mitos y usos que han evolucionado con el tiempo. Esos valores y experiencias determinan en gran parte lo que perciben los empleados y cómo reaccionan a su mundo. Al enfrentarse a problemas o dificultades, la cultura de la organización influye en lo que pueden hacer y en su manera de conceptuar, definir, analizar y resolver los problemas. Mencionan las siguientes siete características principales, que, en conjunto, captan la esencia de la cultura de una organización.

- i. Innovación y asunción de riesgos. El grado hasta el cual se alienta a los empleados a ser innovadores y asumir riesgos,
- ii. Atención al detalle. El grado hasta donde se espera que los empleados demuestren precisión, análisis y atención al detalle,
- iii. Orientación a los resultados. El grado hasta donde la administración se enfoca en los resultados o consecuencias, más que en las técnicas y procesos utilizados para alcanzarlos,
- iv. Orientación hacia las personas. El grado hasta donde las decisiones administrativas toman en cuenta el efecto de los resultados sobre las personas dentro de la organización,
- v. Orientación al equipo. El grado hasta donde las actividades del trabajo están organizadas en torno a equipos, en lugar de hacerlo alrededor de los individuos,
- vi. Energía. El grado hasta donde la gente es enérgica y competitiva, en lugar de calmada,
- vii. Estabilidad. El grado hasta donde las actividades organizacionales prefieren el mantenimiento del Status quo en lugar de insistir en el crecimiento.

Cada una de estas características existe en un continuo de bajo a alto. De modo que la evaluación de la organización a partir de estas siete características permite bosquejar un cuadro integrado de la cultura organizacional. Este cuadro se convierte en la base de la percepción de conocimiento compartido que tienen los miembros respecto de la organización, la forma como se realizan las cosas y la forma como se supone deben comportarse los miembros.



### 3.1.3. Características de una Cultura Organizacional

Según (Guerrero, 2001) menciona que existen ciertas características clave de acuerdo con las cuales las culturas se diferencian una de otras, entre las cuales se destacan las siguientes

- Iniciativa individual. El grado de responsabilidad, libertad e independencia que tienen los individuos.
- Tolerancia del riesgo. El grado en el que los empleados son animados a ser agresivos, innovadores y a asumir riesgos.
- Control Número de reglas y cantidad de supervisión directa que se usa para controlar el comportamiento de los empleados.
- Identidad e integración. Grado en que los miembros se identifican con la organización como un todo más que con su particular grupo de trabajo o campo de experiencia profesional y en el que las unidades organizativas son animadas a funcionar de una manera coordinada.
- Sistema de incentivos. El grado en el que los incentivos (aumentos de salario, promociones) se basan en criterios de rendimiento del empleado frente a criterios tales como la antigüedad, el favoritismo.

Según (Chiavenato, 2009) refiere que las personas planean, organizan, dirigen y controlan las empresas para que funcionen y operen. Sin personas no existe organización. Toda organización está compuesta de personas de las cuales dependen para alcanzar el éxito y mantener la continuidad. El estudio de las personas constituye la unidad básica de las organizaciones y, en especial, de la ARH. La ARH tiene diversas vertientes para estudiar a las personas las personas como personas (dotadas de características propias de personalidad e individualidad, aspiraciones, valores, actitudes, y objetivos motivaciones y

objetivos individuales) y las personas como recursos (dotados de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos necesarios para la tarea organizacional).

De igual forma (Robbins & Coulter, 2000) mencionan que el grado de adecuación en el seno de la empresa, su difusión entre los empleados, la percepción y el grado de acuerdo o rechazo a que llegan los mismos sobre las políticas establecidas, forman parte esencial del núcleo de la mencionada auto imagen aporta un índice de la auditoría de imagen.

- Análisis situacional de la empresa:

No es más que el mapa estratégico de cada organización el cual consta de análisis de foda, misión, visión, valores y políticas institucionales.

- Misión:

La misión es un importante elemento de la planificación estratégica porque es a partir de esta que se formulan objetivos detallados que son los que guiaran a la empresa u organización.

- Historia evolución de la empresa:

Proceso administrativo que se inició como un hecho obligado en el cual dos individuos tuvieron que coordinar sus esfuerzos para hacer algo que ninguno de ellos pudo hacer por sí solo y evolucionó hasta convertirse en un acto previo y cuidadosamente planificado y racional que permite alcanzar objetivos con los menores esfuerzos posibles y con las mayores satisfacciones para los individuos.

- Contexto sectorial:

El contexto es el entorno físico o de situación a partir del cual se considera un hecho. Dicho entorno puede ser material (el ladrón aprovecho el entorno agreste para ocultarse en la vegetación) o simbólico (el entorno histórico, cultural u otro).

- Orientación estratégica de la empresa:

Es un proceso de toma de decisiones que relaciona la situación actual de una empresa con la situación deseada para ella en el largo plazo, fijar metas, alcanzar y especificar los mejores caminos para ello.

- Políticas corporativas:

Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas. Se establecen en el nivel estratégico, muestran la dirección o camino que debe seguirse, sin indicar detalladamente como emplear los recursos.

- Estrategia directiva:

Es un medio para prever y dirigir el crecimiento de la empresa, implica el planteamiento de objetivos a largo plazo que conlleva al establecimiento de políticas y objetivos a corto plazo.

- Competitividad:

La competitividad es la capacidad que tiene una empresa o país de obtener rentabilidad en el mercado en relación con sus competidores. La competitividad depende de la relación entre el valor y la cantidad del producto ofrecido y los insumos necesarios para obtenerlo (productividad), y la productividad de los otros oferentes del mercado. El concepto de competitividad se puede aplicar tanto a una empresa como a un país.

- Evaluación de la cultura corporativa:

La evaluación de principios culturales dentro de las empresas se toma fuerza a raíz de todas las implementaciones de tendencias administrativas llevadas a cabo y ahora adicionalmente reforzadas con procesos de certificaciones de calidad.

- Estrategia de recursos humanos:

La GERH es el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita para realizar sus objetivos.

- Valoración corporativa de los RRHH:

El factor humano es cimiento y motor de toda empresa y su influencia es decisiva en el desarrollo, evolución y futuro de la misma. El hombre es y será el activo más valioso de una empresa, instruye, enseña y forma al obrero y por ello ha venido a provocar un mayor énfasis a la capacitación y entrenamiento del personal dentro de las empresas con el fin de valorar el recurso humano con el que cuentan.

- Previsión estratégica de los RRH:

Los planes de recursos humanos se deben basar en los planes estratégicos de la organización. Es decir, los objetivos de aquellos se deben derivar de los objetivos de éstos. Las necesidades específicas de los recursos humanos, expresadas en cantidad y características de los empleados, deben derivarse de los objetivos de la organización en conjunto.

- Formación:

En la actualidad, la noción de formación suele ser asociada a la idea de formación profesional, que comprenda a aquellos estudios y aprendizajes que tienen como objetivo la inserción, reinserción y actualización laboral.

- Selección de personal:

Se trata de la acción y efecto de elegir a una o más personas o cosas entre otras. Aquello que se selecciona, se espera del resto por preferencia de quien elige.

- Desarrollo de carrera:

Proceso de diseño e implantación de objetivos, planes y estrategias que posibilita a los profesionales de recursos humanos y directivos satisfacer las necesidades en materia de fuerza de trabajo y permite a los individuos alcanzar sus objetivos profesionales.

- Evaluación y control de resultados:

Por medio de los estándares podemos evaluar ya que son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la empresa o departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados pueda medirse contra ellos.

- Gestión de la información sobre RRH:

Licencia que se dedica a la administración de empresas agrupa al conjunto de los empleados y colaboradores de una organización bajo el concepto de recursos humanos. Ese mismo nombre recibe el departamento o la persona que se encarga de seleccionar, contratar, formar y retener a los trabajadores de una empresa.

- Clima interno:

El ambiente interno en que se encuentra la organización lo forman las personas que la integran, y esto es considerado como el clima organizacional.

- Análisis del clima interno:

Con el estudio del clima organizacional en una empresa, se pretende identificar un parámetro a nivel general sobre la percepción que los individuos tienen dentro de la organización y la organización sobre ellos.

- Higiene y seguridad:

Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

- Resultados:

Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

- Formación:

Se trata de la acción y efecto de formar o formarse (dar forma a algo o, dicho de dos o más personas o cosas, componer el todo del cual son partes)

- Comunicación interna:

La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador.

- Participación:

El concepto de participación viene a ser profusamente utilizado en el campo de la planificación del desarrollo para referirse a la necesidad de que los colectivos destinatarios de las políticas, programas y proyectos se involucren activamente en el logro de las metas y beneficios del desarrollo.

- Satisfacción-insatisfacción:

Cumplimiento de una necesidad, deseo o pasión puede ser en el aspecto laboral o en cualquier ambiente. Sentimiento de malestar o disgusto que se tiene al no colmarse un deseo o no se cubre una necesidad.

- Comunicación-información:

Es un acto propio de la actividad psíquica, que deriva del pensamiento, el lenguaje, y del desarrollo de las capacidades psicosociales de una relación, permite a los individuos y a su vez ser influido.

- Expectativas-motivaciones:

Esperanza o posibilidad de seguir una cosa, la motivación son aquellas cosas que impulsan a una persona a realizar determinadas acciones y a persistir en ellas hasta el cumplimiento de sus objetivos.

### 3.1.4. Tipos de cultura organizacional

Las organizaciones son diferentes de otras, y pueden incluir funciones distintas de acuerdo con las condiciones internas y externas de las mismas.

Según (Hellriegel & Slucum, 2004) apoyado por (Luna Rodriguez & Pezo, 2005) consideran que es importante detectar con exactitud el tipo de cultura organizacional predominante en cada institución.

#### Figura 36:

*Tipo de Cultura predominante en cada Institución*

TIPOS DE CULTURA	
<b>RUTINARIA</b>	Las empresas con este tipo de cultura sus decisiones las toman únicamente a nivel directivo, se trabaja de manera piramidal. Dedica mayor tiempo a tareas rutinarias y decisiones operativas, pero casi nunca involucra su tiempo para planear y tomar decisiones estratégicas. Los gerentes trabajan bajo presión, sobrecargados y paran ocupados.
<b>BUROCRÁTICA</b>	Por lo general busca encontrar las fallas de otras personas. Por el excesivo control provocado en su personal causa en éstos una lentitud en su trabajo. Utilizan una estrategia rígida y radical. Poseen dificultad y sesgos al tomar decisiones.
<b>SOÑADORA</b>	En esta cultura frecuentemente no existen programas de mejoramiento y procesos de cambio. Tratan de eliminar la rutina a través de la voluntad y el deseo de mejorar de sus empleados, sin necesidad de modificar las estructuras internas.
<b>CULTURA FLEXIBLE</b>	Todos los empleados tienen la oportunidad de superarse dentro de la misma organización. En esta cultura todos los miembros de una organización se sienten parte de un equipo, en donde su participación y disposición es tomada en cuenta.

Nota: Extraído de los archivos de Luna y Pezo, 2005.

### 3.1.5. Retención del talento humano

Hablar de retención del talento Humano (RTH) es involucrar un proceso en donde la planeación en gestión humana se alinee a las políticas de la organización en función de la estrategia general de la empresa para competir en un mercado, cuyo panorama difiere de lo que era hace algunos años en donde no había la amenaza constante de una competencia global y no se presentaba lo que



para muchos era imposible en países desarrollados como los ciclos de recepción económica.

Bajo esta mirada general del entorno en que se mueven hoy las empresas se deben de dejar atrás los supuestos que guiaban a las organizaciones: (i) Que podía controlar sus propios destinos y (ii). Que operaban en un ambiente relativamente estable y predecible, ahora la supremacía competitiva será una función no solo del incremento en las utilidades y el desempeño, sino en la capacidad de las organizaciones de innovar, aprender, responder rápidamente y diseñar la infraestructura apropiada para atender las demandas y de tener máximo control sobre su propio destino.

En este sentido, autores como (Barney, 1991), (Gomez Mejia & Cardy, 1997), (Dolan & Schuler, 2003) resaltan que un elemento que diferencia a los ganadores de los perdedores en los mercados internacionales del siglo XXI es la eficacia de la estructura humana; es en ella en donde está el centro y el punto de partida y llegada de cualquier sistema creado por ella misma, es ella quien inventa organizaciones o se incorpora en ellas, El ser humano es el que le da sentido a todo tipo de organización social, desde la familia hasta el Estado. Incluso, en el campo administrativo las funciones propias están fundamentadas en la naturaleza humana. Éste es, el fundamento y fin último de la organización empresarial. Cualquier accionar en dicha estructura debe considerar la variable que la posibilita, su prosperidad es directamente proporcional a la realización de hombre. Él es quien da vida a la organización y sin él, ella no tendría sentido.

(Dychtwald, Erickson, & Morison, 2007) por eso, hablar de la organización es hacer lo propio sobre el hombre. Los valores de este obligatoriamente se convierten en conductas y acciones al interior de la empresa

y es así, como todo intento de renovación social y política ha de sopesar la radical importancia que tienen las organizaciones empresariales, pero ello solo es posible si se reconsidera el progreso del hombre. De hecho, toda organización ha de ser ejemplo de trabajo en equipo, de participación democrática, respeto mutuo, tolerancia, justicia, realización personal y colectiva, fruto del desarrollo de las potencialidades de cada individuo y de la necesidad para una mejor vida organizacional

Por lo anterior y para poder hablar de Retención de Talento Humano dentro de la organización, se debe centrar un análisis inicial del hombre a través de su comportamiento y como este impacta en el buen desempeño de la organización; para lo cual se abordará el concepto de personalidad, posteriormente partiendo del concepto individual se abordarán los modelos de comportamiento organizacional, culminando el capítulo con los determinantes que impulsan el deseo de rotación en el empleo.

De acuerdo a (Prieto, 2013), en la actualidad muchas empresas admiten tener problemas con la retención de su personal más valioso y talentoso, esto se debe a que la salida de este personal no solo es de carácter económico, sino que también se debe a condiciones laborales internas; Prieto también nos señala que “se tienen que diseñar estrategias para asegurarse que esas personas están adecuadamente remuneradas, reconocidas y que se les brinden oportunidades de desarrollo profesional. [...]. Las empresas tendrán que utilizar la información sobre talento humano de una manera enfocada, consciente y proactiva para optimizar su fuerza de trabajo”

Prieto también señala que las personas son consideradas como el activo más valioso para una organización puesto que invertir en recursos materiales y

financieros, así como en tecnología no dará resultados relevantes si es que el personal no sabe cómo manejarlos de manera eficiente; es por ello que señala lo siguiente con respecto al establecimiento de estrategias para la retención del personal y los costos de rotación:

Así entonces, el establecimiento de estrategias para la retención de las personas en las empresas es fundamental ya que de esto depende el seguimiento y continuidad e integración de las mismas a los cambios exigidos por el entorno cada vez más globalizado; el costo de la rotación de personal así como de la capacitación a los nuevos empleados puede repercutir de manera significativa en los resultados de la organización, los empleados que ya han sido capacitados y han demostrado pertenencia y lealtad así como desarrollo de habilidades en su actuar y en los procesos de la empresa.(Prieto, 2013, p.31).

Según (Prieto, 2013) señala que la retención del talento humano no se da únicamente por la importancia de fidelizar a su personal más valioso, sino que también tiene en cuenta los efectos que la rotación externa puede generar como la desmotivación grupal por la salida de un miembro, la desestructuración de los planes de trabajo, las deficiencias en el servicio al cliente y/o producto, entre otros efectos más.

Un dato que es importante de recalcar acerca de la evolución de la retención de las personas es que “el promedio de permanencia en un cargo ha bajado a cuatro o cinco años, e incluso menos. Los jóvenes ejecutivos tienden a quedarse sólo un par de años en cada compañía. Es común que entre las organizaciones se roben candidatos, especialmente cuando están bien formados” (Dychtwald, Erickson, & Morison, 2007) en el contexto peruano, según María Claudia de la Barra (2013), los egresados y estudiantes tiene como concepto que

el tiempo ideal para quedarse en una misma empresa es de 4,4 a 4,5 años respectivamente.

### **3.1.6. Importancia e impacto de la retención del talento**

La importancia de la retención del personal se basa entonces en los talentos claves, en aquellas personas que generan una mayor rentabilidad, ingresos y son más eficientes para la organización, puesto que la ausencia de este tipo de profesionales genera un impacto negativo; debido a esta importancia es que las direcciones de recursos humanos han ido cambiando constantemente y para profundizar un poco en estos cambios Prieto nos señala los motivos de ellos de la siguiente manera:

Los recursos humanos [...] ya no sólo centra sus actividades en el pago de nóminas o la selección de personal, sino que, hoy más que nunca, la nueva preocupación de las empresas se centra en la gestión de sus activos más valiosos: los trabajadores. El conocimiento que éstos poseen constituye el activo más difícil de gestionar y retener. Es en este punto que ser capaces de motivar a un número de empleados es un aspecto estratégico de gran importancia, además de ser la forma más eficiente de tratar de retener el talento y de alcanzar los objetivos de la empresa (Prieto, 2013, p.38).

Para Prieto las estrategias y herramientas de retención deberían de abarcar las principales causas que podrían generar la salida del personal con talento, es por ello que menciona que para poder diseñarlas estas estrategias de manera efectiva es necesaria tener la claridad de los motivos por los cuales el talento abandona la organización; para ello (Prieto, 2013) quien nos dice que el talento suele irse de las organizaciones por “la existencia de un jefe “tirano”, la falta de autonomía e independencia, las políticas internas injustas, los problemas

en el reconocimiento del desempeño y/o porque la organización se está hundiendo”

Según (Prieto, 2013) señala que para lograr un equipo de trabajo efectivo y unificado, es importante garantizar la atracción constante y la fidelización de los talentos de la organización; sin embargo, también nos dice que en la actualidad, estos procesos se ven afectados por “las mejores ofertas de otras compañías, los actuales cambios contractuales y los inadecuados procesos de gestión, que generan alteraciones en los conceptos de lealtad, el amor al trabajo y el compromiso, los cuales quedan, para el interés del trabajador, en un segundo plano” además de los factores ya mencionados, Prieto también nos informa que debido al “desconocimiento y la falta de involucramiento con la estrategia organizacional, la ausencia de motivación y satisfacción del personal” es que se refleja un reducción en la confianza y compromiso de los talentos con los resultados de la organización.

### **3.1.7. Motivos de la rotación del talento**

Para poder definir los motivos que inciden en la rotación del talento, primero se debe de definir que es la rotación de personal; según (Chiavenato, 2009), la rotación de las personas es descrita como “el resultado de la salida de algunos empleados y la entrada de otros para sustituirlos en el trabajo luego de haber definido la rotación del talento, pasamos a detallarlos dos motivos por los que se da la salida de algunos empleados.

#### ***a. Desvinculación por iniciativa de la organización (despidos)***

Chiavenato señala que la desvinculación por iniciativa de la organización se da cuando la organización toma como decisión cesar al

empleado por motivos de sustituirlo por otro personal más adecuado a la necesidad, de mejorar una situación de selección inadecuada o de disminuir la fuerza laboral; el autor en su libro también nos menciona que: Los cambios efectuados en el diseño de los cargos producen transferencias, nuevos puestos, tareas compartidas, reducción de horas de trabajo y despido de empleados. Para reducir el impacto de estos cambios organizacionales, el remedio ha sido el recorte de horas extras, congelación de contrataciones, reducción de la jornada de trabajo, el trabajo en casa (home office) y, sobre todo, el reciclaje profesional a través del entrenamiento continuo e intensivo, si el despido es indispensable, las organizaciones utilizan criterios discutidos y negociados con los empleados o los sindicatos, para evitar problemas de reducción de la moral y lealtad que afecten la productividad- minimizar posibles acciones judiciales y ayudar a los antiguos empleados en la busque de puestos semejantes en el mercado a través del outplacement (reubicación profesional) (Chiavenato, 2009, p.41).

***b. Desvinculación por iniciativa del empleado***

Según (Chiavenato, 2009) Menciona que la desvinculación por iniciativa del empleado se debe principalmente por dos grupos grandes de factores, pueden ser por motivos personales o por motivos profesionales, el primer grupo vienen a ser relacionados con la insatisfacción del empleado con respecto al trabajo; mientras que el segundo grupo se relaciona generalmente con perspectiva externa que viene a ser la cantidad de alternativas llamativas que el mercado laboral le puede ofrecer al empleado.

Según el estudio realizado por Francisco Santacruz se señala que existen tres grupos principales por los cuales las personas deciden desvincularse o no de una organización; estos puntos son los atributos individuales, las características organizativas y los factores de ambiente.

Los atributos individuales son descritos por Santacruz como la inclinación a la desvinculación en una organización relacionada con el nivel de satisfacción de las recompensas con el trabajo, esto con respecto al grado de conocimientos y habilidades de la persona; el autor también describe a las características organizativas como el modelo de dirección, clima laboral y la comunicación entre otros factores; mientras que los factores de ambiente son definidos como aspectos de la organización en sí, entre ellos están incluidos la ubicación de la empresa, la reputación de la organización, entre otros ejemplos (Santacruz, 2011, p.36).

**Figura 37:**  
*Variables relacionadas con la satisfacción*

<b>Variables relacionadas con la Satisfacción</b>	<b>Dirección de la relación</b>	<b>Intensidad de la relación</b>
Motivación	Positiva	Moderada
Dedicación al trabajo	Positiva	Moderada
Comportamiento Organizacional	Positiva	Moderada
Ausentismo	Negativa	Débil
Rotación del personal	Negativa	Moderada
Estrés	Negativa	Débil
Rendimiento laboral	Positiva	Intensa
Satisfacción en la vida personal	Positiva	Moderada
Salud Mental	Positiva	Moderada

*Nota:* Extraído del libro de Kinicki y Kreitner (2003) citado en Santacruz, (2011, p.38).

La satisfacción laboral se observa como un punto importante para tener un equipo eficiente y conforme dentro de cada organización, es por ello que es relevante implementar una cantidad adecuada de políticas y prácticas que fomenten este tipo de sensación de bienestar; para ello los autores (Butler & Waldroop, 1999) nos mencionan las siguientes premisas para lograr una correcta satisfacción del personal:

- Los directivos deben desarrollar en su formación profesional un mayor nivel de comunicación con sus empleados que les permita entender la psicología de la satisfacción del trabajo que no es otra cosa que observar las señales y símbolos que emiten sus colaboradores de su actual trabajo.
- Hay profesionales con un alto nivel de desarrollo académico y profesional que consolidan su experiencia diariamente en la consecución de logros para la empresa, pero ¿se quedarán estos profesionales en la empresa? A esta respuesta los autores plantean que la única forma en que lo hagan es que su trabajo se ajuste a sus intereses vitales profundamente arraigados.
- Los intereses vitales empiezan a evidenciarse en la infancia y permanecen relativamente estables durante toda la vida.
- El modelado del empleo es el arte de asignar a los empleados puestos que les permitan expresar sus intereses vitales más profundamente arraigados.
- Otro punto importante por el cual las personas toman la decisión de desvincularse o no de una organización son las Características



Organizativas, para ello se toma como punto de partida a la comunicación, Santacruz define a la comunicación de la siguiente manera: Hablar de comunicación en la organización es hablar del establecimiento de una relación individual a una relación grupal, la cual continuamente evoluciona, transforma crea y genera nuevos conocimientos para el alcance de los objetivos, es saber que existe un medio que no se puede detener y que continuamente se relaciona con teorías, tácticas y estrategias administrativas que generan modelos aplicado a la industria desde lo personal a lo colectivo, es saber que la semántica de palabras liderazgo, decisiones, empoderamiento, generan la utilización de un significado y un significante que a su vez debe manejarse con personas cuyo orden subjetivo está regido por una gran diversidad de factores que generan una complejidad que si se orienta adecuadamente crean un clima favorable a los objetivos institucionales que motive al personal a integrar su esfuerzo en el logro de ellos (Santacruz, 2011, p.43).

Según Santacruz la comunicación tiene una relación directa con el clima laboral y fundamenta esta afirmación en base a los postulados de Navarro que definen al clima laboral como “El conjunto de percepciones de las características relativamente estables de la organización, que influyen en las actitudes y comportamientos de sus miembros, o sea, a las descripciones que hacen los individuos de su situación laboral” (Navarro, 2000); en base a esto, el autor señala a la comunicación como uno de los pilares en la consolidación del clima laboral, en donde cada parte requiere de manera necesaria el principio de las relaciones e interacciones propias

de la comunicación, después de esta corta definición el autor resalta la importancia del clima laboral dando como ejemplo los efectos de un clima positivo como los de un clima negativo de la siguiente manera: “Un clima positivo favorece el cumplimiento de los objetivos generales que percibe la empresa, indica un sentimiento de pertenencia hacia la misma. Por el contrario, un clima negativo supone una falta de identificación con los objetivos y destruye el ambiente de trabajo, lo que ocasiona situaciones de conflicto que a su vez se ve traducido en bajo rendimiento y en la rotación del personal” (Navarro 2000 citado en Santacruz 2011, p.44).

### **3.1.8. La motivación como elemento en la retención de personal**

Antes de poder hablar sobre las teorías de la motivación aplicadas a la retención del talento, es importante brindar en un inicio una descripción de lo que es la motivación; para ello usaremos un aporte de Santacruz quien nos brinda la siguiente definición:

La motivación es uno de los factores intrínsecos que requiere mayor atención, sin un mínimo conocimiento de ella, es imposible comprender la conducta de las personas, de ahí que sea, la fuerza intrínseca impulsora que demanda importancia en cualquier ámbito de la actividad humana y es en el trabajo en la cual logra la mayor preponderancia, [...]. Es necesario que estemos motivados por ella, de modo que no se convierta en una actividad opresora; el estar motivado hacia el trabajo además trae varias consecuencias psicológicas positivas, tales como la autorrealización, el sentirnos competentes, importantes y mantener fuertes el amor propio y el cuidado del cuerpo; y a nivel de las organizacionales trae consigo bajos índices de ausentismo y rotación del personal en los puestos de trabajo así como también altos niveles de rendimiento y

productividad de los empleados en sus cargos (Fernández & Moreno 2006 citado en Santacruz 2011, p.52).

Además de esta definición, Santacruz nos menciona que la motivación se considera como una voluntad a favor de las metas organizacionales es que a través de la misma “se evalúa el desempeño en el trabajo, la creatividad y entusiasmo para realizar determinada actividad, la capacidad de toma de decisiones y la satisfacción en el cumplimiento de las funciones y por último que tan auto realizados se sienten los empleados al estar desempeñando determinado cargo” (Richards, 2001). A continuación, presentaremos a cuatro autores relevantes en el desarrollo de las teorías de motivación:

**a. *Frederick Herzberg***

Frederick Herzberg propuso una de las teorías de motivación en base a lo que vendrían a ser los factores de higiene y los factores motivacionales; sobre estas variables, “Herzberg caracterizó a los factores que crean la insatisfacción con el puesto como factores de higiene. Cuando estos factores son adecuados, la gente no estará insatisfecha; sin embargo, tampoco estará satisfecha. Para motivar a las personas en sus puestos, Herzberg sugirió la enfatización de motivadores, aquellos factores que aumentan la satisfacción con el puesto” (Cantu, 2006).

- Factores higiénicos. (Herzberg, 2008) denomina “Factores higiénicos” o “Factores extrínsecos” a aquellos relacionados con la insatisfacción laboral pues se localizan en el ámbito donde las personas realizan sus funciones. “Los principales factores higiénicos son: el salario, los beneficios sociales, el tipo de dirección o supervisión que las personas reciben de sus superiores, las condiciones físicas y ambientales de trabajo, las políticas y directrices de la

empresa, el clima de relaciones entre la empresa y las personas que en ella trabajan, los reglamentos internos, el estatus y el prestigio, y la seguridad personal, etc.” (Prieto, 2013).

- Factores motivacionales. También denominados como “Factores intrínsecos” son los relacionados con la satisfacción laboral, estos factores son conocidos como aquellos que generan interés en el individuo para ser más eficiente cada día. “Los factores motivacionales involucran los sentimientos relacionados con el crecimiento y desarrollo personal, el reconocimiento profesional, las necesidades de autorrealización, la mayor responsabilidad y dependen de las tareas que el individuo realiza en su trabajo.” (Prieto, 2013).

#### ***b. Abraham Maslow***

Abraham Maslow propuso una de las teorías de motivación en base a lo que vendrían a ser la jerarquía de las necesidades humanas, lo que implica que el ser humano mientras cubra sus necesidades básicas va a adquirir nuevas necesidades cada vez más elevadas.

A continuación se procederá a presentar la pirámide de la jerarquía de las necesidades establecidas por (Maslow, 2006), donde podemos observar que en el primer nivel o nivel base se encuentran las Necesidades Fisiológicas, seguidas por las Necesidades de Seguridad en un segundo nivel, posterior a estas necesidades y al medio de la pirámide se encuentran las Necesidades Sociales o de Afiliación, llegando así al cuarto nivel donde se encuentran las Necesidades de Reconocimiento y en la punta de la pirámide se ubican las Necesidades de Autorrealización.

**Figura 38:**  
*La pirámide de Maslow*



*Nota:* Extraído del libro de Abraham Maslow

- Necesidades fisiológicas. Constituyen la primera prioridad del individuo y se encuentran relacionadas con su supervivencia. Son esenciales para la vida de la persona.
- Necesidades de seguridad; “Busca la creación y mantenimiento de un estado de orden y seguridad. [...] Estas necesidades se relacionan con el temor de los individuos a perder el control de su vida y están íntimamente ligadas al miedo, miedo a lo desconocido, a la anarquía” (Maslow, 2006).
- Necesidades de afiliación. También conocidas como necesidades sociales, están en el medio de la pirámide debido a que serán las que cumplan el rol de generar la motivación una vez que las primeras dos necesidades estén satisfechas. “Éstas tienen relación con la necesidad de compañía del ser humano, con su aspecto afectivo y su participación social. Dentro de estas necesidades tenemos la de comunicarse con otras personas, la de establecer amistad con ellas, la de manifestar y recibir afecto, la de vivir en comunidad, la de pertenecer a un grupo y sentirse aceptado dentro de él” (Maslow, 2006).

- Necesidades de reconocimiento. “Conocidas como las necesidades del ego o de la autoestima. Este grupo radica en la necesidad de toda persona de sentirse apreciado, tener prestigio y destacar dentro de su grupo social, de igual manera se incluyen la auto valoración y el respeto a sí mismo” (Maslow, 2006) p.22.
- Necesidades de autorrealización. Se encuentran en la cima de la pirámide, esta necesidad es el punto máximo puesto que es el ideal que toda persona desea alcanzar; “En este nivel el ser humano requiere trascender, dejar huella, realizar su propia obra, desarrollar su talento al máximo” (Maslow, 2006), p.21.

**c. *Víctor Vroom***

La teoría de Víctor Vroom se basa en que la motivación “es producto del valor que un individuo le atribuye anticipadamente a una meta y la posibilidad de que ésta se cumpla”. Como se puede observar, en esta teoría Vroom señala que la intensidad de la motivación se dará en base a expectativas de una acción y a la importancia o valor como se le califique.

**Figura 39:**  
*Fórmula de Vroom*



*Nota:* Extraído de los fragmentos de libro de Vroom

### 3.1.9. La motivación como elemento en la retención de personal

Para poder retener el talento se deben de brindar una serie de recompensas que permitan que se sientan a gusto con la organización y generen en ellos una correcta fidelización; para ello DeCenzo y Robbins señalan que existen dos tipos de recompensas:

“Las recompensas intrínsecas son las satisfacciones personales que el individuo obtiene del trabajo en sí mismo, se originan en la misma personas, tales como el orgullo por el propio trabajo, los sentimientos de logro o el formar parte de un equipo” (2001, p.322), algunas de estas recompensas son: la participación en la toma de decisiones, la mayor libertad y discreción en el trabajo, la mayor responsabilidad de los empleados, el trabajo más interesante, las oportunidades de crecimiento personal y la diversidad en las actividades (2001, p.323).

“Las recompensas extrínsecas incluyen dinero, promociones y prestaciones, se relacionan porque son externas al puesto de trabajo y provienen de una fuente externa, principalmente de la administración” (Robbins & Coulter, 2000), algunas de estas recompensas son: comisión, planes de incentivos, bonos por desempeño, planes de pago por mérito, reparto de utilidades.

A continuación, se dará información acerca de los diversos factores que pueden influir en una correcta retención de personal:

***a. Percepción organizacional.***

La percepción organización se define como la manera en el que el talento humano identifica a la organización en la cual está involucrada, y es que “lo que un individuo siente, lo interpreta sensorialmente con el fin de relacionarlo con el entorno, de esta forma entendemos que es una cualidad subjetiva de cada persona y tiene relación con su formación, desarrollo y crianza” (Prieto, 2013); si el talento se siente a gusto con la organización reflejará ese sentimiento en su entorno, de manera que el clima laboral se verá más atractivo para los demás; sin embargo, si el talento se siente cohibido o disconforme, reflejará su actitud negativa ante el resto, lo que podría llevar a generar un mal clima laboral y afectar el desempeño de otros individuos.

Si el empleado se siente feliz con la organización, permanecerá activo y fidelizado a ella, de manera que aportará constantemente en su crecimiento y de esta manera seguir sintiéndose orgulloso no solo de ella, sino del desempeño que el realiza para que la organización crezca.

***b. Recopilación de información***

El primer paso en la recopilación de información es entender cuáles fueron las causas del abandono del puesto anterior, por lo que los colaboradores deben hablar con sus jefes y estos entender y medir cuáles fueron realmente las causas de la rotación. Sin embargo, muchas veces los colaboradores muestran miedo a expresar opiniones críticas o expresar quejas de empresas donde laboraron anteriormente, pero podría realizarse a través de un sistema alternativo de



recopilación de información de forma anónima. Esto permitiría que el colaborador se exprese con total libertad. (Castillo, 2009).

Otro medio por el cual se puede realizar esa recopilación es el sistema de sugerencias, donde el colaborador plasma soluciones que ha hallado el mismo o en conjunto con su equipo. Este tipo de sugerencias ayuda a reducir los errores, a mejorar la eficiencia y a difundir la participación integral de los colaboradores respecto a su organización de trabajo. “El empleado comparte su conocimiento, obteniendo un claro efecto motivador, al sentirse parte de la solución de un problema” (Castillo, 2009).

### ***c. Fomentar la autonomía***

Para Bob Nelson es importante fomentar la independencia y la autonomía debido a que “los empleados suelen estar dispuestos a asumir muchas de las funciones que normalmente corresponden a la gerencia; sin embargo, necesitan una señal clara de sus empleadores para efectuar la transición a la autodirección. Una vez que empiezan a dirigirse a sí mismos, el efecto positivo sobre la organización puede ser asombroso” (Dessler & Varela, 2002); añadido a esto, Castillo señala que “el trabajo que el colaborador realiza debe tener un impacto significativo en el (puede ser en el aprendizaje), en los demás (su trabajo tiene utilidad completa y es necesario a vista de los demás) y en la empresa (afecta positivamente en el desarrollo de las labores de la organización)” (Castillo, 2009).

Los empleados se sienten animados cuando se les da autoridad para contratar a sus compañeros de trabajo. Antes de ofrecer un puesto permanente en Worhington Industries, el aspirante requiere la aprobación de una buena parte de los empleados de la empresa (Dessler & Varela, 2002).

#### ***d. Los beneficios sociales y el medio laboral***

Para Conrado Castillo los beneficios sociales permiten a la empresa crear un valor adicional hacia el empleado y dependiendo del impacto de los mismos puede que un colaborador no quiera desprenderse de la organización. Los beneficios sociales pueden tratarse de servicios concretos o dotaciones materiales. Por ejemplo: viajes de empresa, premios locales, horarios flexibles, guardería, gimnasio, comedor, cajero, seguros médicos, planes de pensión, descuentos propios, ofertas para la compra de viviendas, autos, regalos, entre otros. (2009, pp.42- 43).

Según Nelson “las instalaciones y el ambiente general de una organizacional pueden influenciar en la actitud y energía de los empleados, [...] la mayoría de los empleados pasan aproximadamente la tercera parte de su vida en el trabajo” (1997, p.186); un caso que demuestra la importancia del ambiente laboral es el de Brinker International, la organización “realiza periódicamente torneos de minigolf en el interior de su sede en Dallas, apagan el conmutador telefónico, los empleados visten de acuerdo con la ocasión y todos los presentes participan en un alegre partido de golf de nueve hoyos”

#### ***e. Identificar las necesidades y las fortalezas de los empleados***

Las empresas deben conocer las capacidades de sus colaboradores para poder potencializarlas, para poder asignarles el mejor puesto en aquellas áreas en las que estos son más creativos y productivos. Una vez el colaborador ubicado en el puesto de trabajo más adecuado a sus capacidades y competencias es necesario asignarle un poco de autonomía para que este pueda concretar sus ideas y desarrollarse profesionalmente en estas áreas. Por otro lado, las necesidades personales y sociales de los colaboradores deben ser atendidas y solo se logrará

conocerlas a través del diálogo con los colaboradores. “Las organizaciones deben tener conocimiento de qué necesitan sus trabajadores, qué les haría estar más satisfechos y cómo se les puede retener mejor” (Castillo, 2009).

*f. Incentivos económicos*

La remuneración en términos económicos siempre será un factor para tomar en cuenta en la retención de personal; sin embargo, ya no es un factor determinante del mismo como lo pudo haber sido en el pasado; Prieto señala que “Aún y cuando en estos tiempos de crisis el ingreso es sumamente importante para los empleados, [...] los empleados valoran cada vez más los beneficios no monetarios. Éstos mejoran la calidad de vida del empleado, por lo tanto, la empresa debe ser innovadora en la forma de elaborar estrategias cuyo objetivo sea la retención y fidelización de empleados” (Prieto, 2013).

Actualmente los incentivos económicos son los más utilizados por las organizaciones. Podemos clasificar estos incentivos en seis categorías tomando como base el estudio de (Castillo, 2009):

- Retribución variable. Esta directamente ligada a los resultados medibles del empleado. La retribución variable puede englobarse hacia objetivos de corto y largo plazo.
- Esposas doradas. También se conocen como compensaciones por años de permanencia en la empresa.
- Bonos. Se entregan para recompensar al empleado lo que ha logrado en un periodo de tiempo.
- Las Stock opciones. Son derechos de compra de acciones que una organización otorga a su colaborador en un plazo determinado y a un precio

inferior que se compraría. Se considera que los colaboradores que son dueños de una parte de la empresa donde trabajan son más proclives a velar por el bienestar de la empresa.

- El pago en acciones. El objetivo es remunerar al empleado de una forma original haciéndolo responsable del rendimiento de las acciones

Entonces, podemos resumir el impacto de estos incentivos de la siguiente manera:

**Tabla 12:**  
*Efectividad de las medidas de retribución*

<b>Concepto</b>	<b>Atracción</b>	<b>Retención</b>	<b>Motivación</b>
Retribución fija(salario)	Alta	Media	Media
Retribución variable o corto plazo (bonos)	Alta	Media	Alta
Retribución variable o largo plazo (pago en acciones)	Baja	Alta	Media
Retribución diferida (handcuff)	Baja	Alta	Media
Beneficios	Baja	Alta	Media

*Nota:* Mercer Human Resource Consulting (2006) citado en Castillo, 2009, (p. 45)

Para (Pickford, 2003), el pago en acciones se debería de extender hacia todos los empleados debido a que “los beneficiosos efectos percibidos sobre los incentivos y el comportamiento del empleado, [...] incrementa la motivación del empleado, lo que probablemente, incrementa el éxito de la organización” (2003, p.258); añadido a esto, el autor señala que “al ofrecer paquetes de retribuciones competitivos, que incluyen remuneración basada en el precio de la acción, las empresas pueden atraer y retener a empleados en los mercados de trabajo competitivos. [...] los planes basados en acciones reducen el peligro de que un empleado abandone la empresa para irse con un competidor que proporcione tal compensación” (2003, p.259).

### ***g. Desarrollo personal y profesional de los empleados***

El desarrollo de personas es una medida importante en lo que es la retención del personal, puesto que para las personas el hecho de poder crecer dentro de la empresa es una motivación intensa, y esa es la base de esta estrategia; (Prieto, 2013) define la estrategia de Desarrollo de personas de la siguiente manera:

El desarrollo de las personas en una organización se trata de que el individuo crezca y se perfeccione de acuerdo con sus expectativas laborales. Brindándole al empleado la oportunidad de ejercer un cargo de mayor categoría que el actual, con mayores responsabilidades y mejor remunerado basado en su preparación, interés y capacidades, se busca que el empleado se mantenga activo, interesado, satisfecho y en constantes capacitaciones o mejoramiento de procedimientos o procesos que incurran en el alcance de esa meta fijada (Prieto, 2013, p.45).

Otro beneficio de la formación es que aumenta la satisfacción de los clientes. Al tener colaboradores altamente capacitados y entrenados los clientes lo detectarán inmediatamente porque estos saben tratar correctamente al cliente, transmiten seguridad, experiencia y soluciones. No solo se fideliza al colaborador sino también se genera el mismo impacto en el cliente (2009, p.49).

#### ***h. Flexibilidad según la naturaleza del trabajo***

La flexibilidad se ha convertido en un factor clave en la retención del capital humano. Muchos colaboradores abandonan sus puestos de trabajo porque los horarios poco flexibles de las empresas no les permiten desarrollarse en otros ámbitos personales también considerados importantes. Las organizaciones deben optar por permitir la flexibilidad de horarios y considerar trabajar desde casa ciertos días de la semana. Asimismo, dentro de la compañía algunas reglas sociales pueden flexibilizarse, como en el caso de las normas de vestimenta. Se aplica en algunas organizaciones el venir con vestimenta “casual” o “viernes de jeans” los viernes. (Castillo, 2009); para (Dessler & Varela, 2002) “cuanto más velozmente opere una organización y más fuertemente laboren sus empleados, mas importante resulta que los gerentes les concedan alguna flexibilidad”

#### ***i. El reconocimiento del desempeño de los colaboradores***

El reconocimiento es una acción sumamente importante en toda técnica de retención de personal, en la pirámide de Maslow se encontraba en el cuarto nivel esta necesidad; Prieto nos señala con respecto a este factor de retención lo siguiente:

Se debe tener como un deber, el hecho de dar siempre reconocimiento a las personas por sus buenas intenciones y acciones ya que con esto se motiva e incentiva a que sigan comportándose de esa forma y mejorando sus procesos. [...]. Con esto estamos trabajando en pro del aumento de la fuerza de trabajo del empleado incentivando a que pongan todo su empeño en realizar bien su labor y aportamos una parte importante al tema de la satisfacción laboral, y por tanto la seguridad de que el empleado estará cada vez más comprometido con la organización y su deseo de trabajar en ella será mayor (Prieto, 2013).

Es importante recalcar que un ambiente que reconozca toda acción emprendida por el colaborador, que agradezca hasta el más mínimo aporte, será un ambiente en el cual el trabajador querrá permanecer y se sentirá a gusto con este clima, de esta manera poco a poco se va “fidelizando” el talento humano.

El colaborador en la actualidad siempre está buscando una retroalimentación sobre el resultado de su trabajo; comentarios como “gracias”, “felicitaciones”, un “sigue así” o un “bien hecho” son tácticas de retención que no implica ningún coste, solo se necesita tener una serie de gerentes preocupados por sus subordinados, que hablan, se comunican, agradecen, reconocen y elogian los méritos de los demás (Castillo, 2009).

Por otro lado, no solo es reconocer y exaltar los aciertos de los colaboradores sino también analizar los errores cometidos a través de un feedback o retorno de información de lo que se ha fallado. “Para que este flujo de información no se estanque, debe existir un claro modelo de comunicación interna en la empresa, basado en la confianza, la apertura, la transparencia y el espíritu de ayuda, capaz de hacer llegar a los empleados los objetivos por los que trabajar, los valores en los que creer y la misión por la que luchar” (Castillo, 2009)

#### ***j. La promoción interna***

Para (Castillo, 2009) la promoción interna se refiere trasladar un colaborador a otro puesto de igual jerarquía o mayor dentro de la misma organización. Uno de los beneficios de reclutar internamente es que el colaborador ya cuenta con el conocimiento necesario de la empresa, ya conoce la cultura organizacional, las normas, políticas y costumbres. Asimismo, se está beneficiando a los colaboradores sin necesariamente quererlo ya que alguien más será ascendido al puesto que el promocionado abandona.

Desde el entorno empresarial, retener un trabajador altamente cualificado y con habilidades muy valiosas es más importante en la actualidad de lo que fue en el pasado.

### **3.1.10. Capital Humano**

Según (Chiavenato, 2009) la ARH es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. En cierto sentido, todos los gerentes son gerentes de personas porque están involucrados en actividades como reclutamiento, entrevistas, selección y entrenamiento. El papel expansivo de la función de RH Durante muchos años existió la creencia generalizada de que el obstáculo para el desarrollo de la industria era el capital. Sin embargo, la incapacidad de una empresa para reclutar y mantener una fuerza laboral es el principal obstáculo para la producción. No existe ningún proyecto basado en buenas ideas, puesto en marcha con vigor y entusiasmo, que haya sido interrumpido por falta de efectivo o recursos financieros. Objetivos de la gestión del talento humano Las personas constituyen el principal activo de la organización. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados.

La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales. La expresión administración de recursos humanos (ARH) todavía es la más común. Las personas pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización dependiendo de la



manera como se trate. La ARH debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

- i. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión: no se puede imaginar la función de RH sin conocer los negocios de una organización. Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la ARH, cuyo principal objetivo es ayudar a la organización a alcanzar sus metas y objetivos, y a realizar su misión.
- ii. Proporcionar competitividad a la organización: esto significa saber emplear las habilidades y la capacidad de la fuerza laboral.
- iii. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados: Dar reconocimiento a las personas y no solo dinero constituye el elemento básico de la motivación humana. Para mejorar el desempeño, las personas deben percibir justicia en las recompensas que reciben. Recompensar los buenos resultados y no recompensar a las personas que no tienen un buen desempeño, los objetivos deben ser claros, así como el método para medirlos.
- iv. Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo: los empleados no satisfechos no necesariamente son los más productivos, pero los empleados insatisfechos tienden a desligarse de la empresa, se ausentan con frecuencia y producen artículos de peor calidad. El hecho de sentirse felices en la organización y satisfechos en el trabajo determina en gran medida el éxito organizacional.
- v. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo: Calidad de vida en el trabajo (CVT) es un concepto que se refiere a los aspectos de la experiencia de trabajo, como estilo de gerencia, libertad y autonomía para

tomar decisiones, ambiente de trabajo agradable, seguridad en el empleo, horas adecuadas de trabajo y tareas significativas, con el objetivo de convertir la empresa en un lugar atractivo y deseable.

- vi. Administrar el cambio: En las últimas décadas hubo un periodo turbulento de cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Estos cambios y tendencias traen nuevas tendencias traen nuevos enfoques más flexibles y ágiles, que se deben utilizar para garantizar la supervivencia de las organizaciones.
- vii. Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables: tanto las personas como las organizaciones deben seguir patrones éticos y de responsabilidad social. La responsabilidad social no solo es una exigencia para las organizaciones sino también, y en especial para las personas que trabajan allí.

“La administración de recursos humanos (ARH), como sostiene (Chiavenato, 2009), está siendo sustituida por la gestión del talento humano, gestión del capital humano, administración del capital intelectual e, incluso, por gestión de personas. En este estudio se asume la denominación de gestión del talento humano porque se conjuga en él, dos conceptos indispensables en las actividades laborales de una empresa: la gestión y el talento del trabajador.

### **3.1.11. Los seis procesos de la gestión del Capital o Talento humano**

Para (Chiavenato, 2009), en su estudio sobre “Gestión del talento humano” (s.f.) hace referencia en los seis procesos de la Gestión del talento humano determinando: “Admisión de personas, División de reclutamiento y selección de personal:

¿Quién debe trabajar en la organización? procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa. Pueden denominarse procesos de provisión o suministro de personas, incluye reclutamiento y selección de personas, (Psicólogos, Sociólogos). Aplicación de personas, División de cargos y salarios: ¿Qué deberán hacer las personas? Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizaran en la empresa, y orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional con diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño, (Estadísticos, analistas de cargos y salarios). Compensación de las personas, División de beneficios sociales: ¿Cómo compensar a las personas? procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer las necesidades individuales, más sentidas. Incluyen recompensas Remuneración, beneficios y servicios sociales, (Trabajadores sociales, especialistas en programas de bienestar).

Desarrollo de personas, División de capacitación: ¿Cómo desarrollar a las personas? son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento del desarrollo de las personas, programas de cambio y desarrollo de las carreras con programas de comunicación e integración, (Analistas de capacitación, Instructores, Comunicadores). Mantenimiento de personas, División de higiene y seguridad: ¿Cómo retener a las personas en el trabajo? procesos utilizados para crear condiciones de ambiente y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye, administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida mantenimiento de las relaciones sindicales, (Médicos, Enfermeras, Ingenieros de seguridad, Especialistas en capacitación de vida). Evaluación de personas, División de personal: ¿Cómo saber lo que hacen y lo que son? Los procesos

empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas para verificar resultados, incluye base de datos con sistemas de información gerenciales, (Auxiliares de personal, analistas de disciplina)” (p. 32)

### **3.1.12. Dimensiones del Capital o Talento humano**

Según el autor (Jerico, 2008) las dimensiones del talento son:

- Capacidades: “Son los conocimientos, habilidades y competencias o actitudes”.
- Compromiso: “Es el motor para que el profesional aporte lo máximo posible y no se marche a otra compañía”.
- Acción: Significa velocidad, puesta en práctica en el momento adecuado.

Toda organización dispone de bienes, recursos materiales y económicos, y personas “trabajadores”. Tales personas colaboran con la organización, facilitando el cumplimiento de sus propósitos. De modo que utilizar a las personas para que realicen óptimamente las funciones que desea la organización, sin que se sientan frustrados, ni marginados, más por el contrario encuentren en la organización la oportunidad de su realización personal y profesional, se convierte en una función importante para cualquier organización. Ahora, en un escenario de mercado global y de permanente innovación tecnológica, cuando los recursos entre organizaciones se encuentran equiparados, la forma de cómo se administren a los “colaboradores” puede ser la única ventaja competitiva a la que apelen las organizaciones.

La gestión de las personas se convierte en un elemento estratégico de primera magnitud porque es el factor diferencial con la competencia. Es posible

utilizar máquinas, sistemas productivos y materiales idénticos; pero las personas no son idénticas, tampoco sus aportes.

“Por ello, disponer de un equipo capaz de hacer aportes superiores al de la competencia puede ser la ventaja diferencial que condicione el éxito o fracaso de la organización”.

- La Administración de Recursos Humanos, es una función de la organización relacionada con la provisión, el entrenamiento, el desarrollo, la motivación y el mantenimiento de los trabajadores.
- La Administración del Capital Humano, es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño

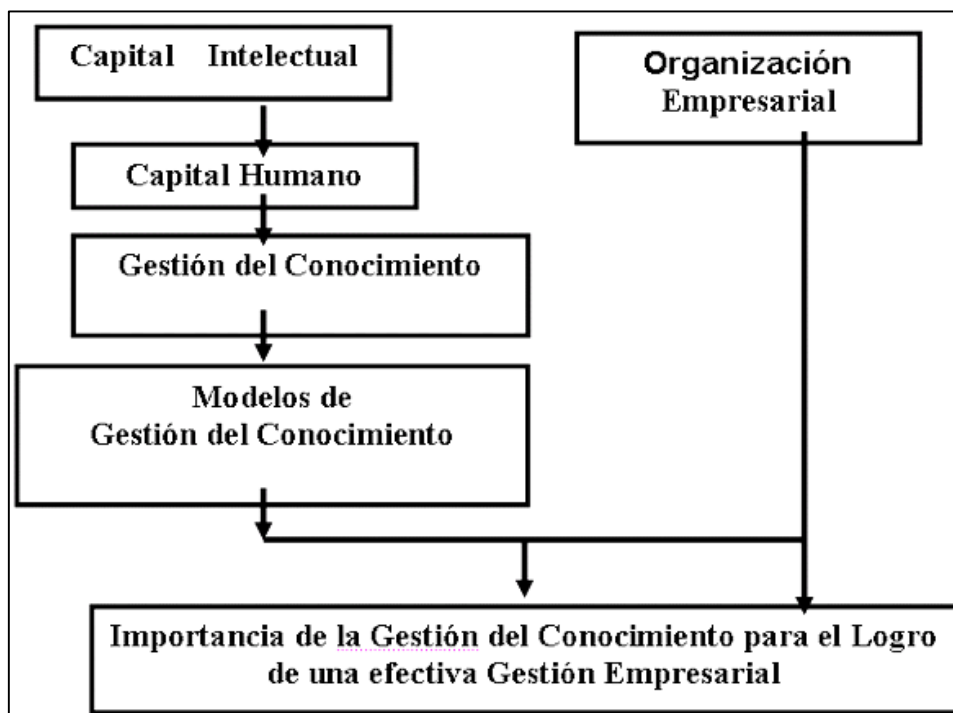
Es una función administrativa que se encarga del reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo de los miembros de la organización. La administración del potencial humano es un área interdisciplinaria, por cuanto incluye conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral.

De modo que, gestionar a los colaboradores de una organización, significa prever la necesidad de personal en sus diversos niveles y calificaciones, desarrollar sus potencialidades, diseñar las estrategias para retener a los valiosos y propender su exclusión de aquellos que aportan mínimamente a la productividad empresarial. Administrar los recursos humanos en estos tiempos se convierte en una función muy importante y a la vez difícil:

- Importante, por cuanto dentro de todos los recursos que dispone la organización, son los trabajadores quienes pueden aportar más y mejor con su rendimiento efectivo (eficacia + eficiencia) a la productividad organizacional.
- Difícil, por ser precisamente un recurso que piensa y razona, hace muy compleja su gestión. Las condiciones de trabajo, los niveles de compensación, la influencia de los variables socioeconómicos, entre otros generan conflictos laborales constantes, que los administradores tenemos el reto de enfrentarlos con inteligencia.

Cuando los ejecutivos realizan esta función, lo que están pretendiendo es encaminar los esfuerzos personales y colectivos de sus trabajadores al cumplimiento de los propósitos organizacionales. Los problemas antes descritos plantean desafíos a la organización, que a nivel de los recursos humanos guarda una repercusión directa. Nuestra responsabilidad como miembros de nuestra sociedad abarca áreas tan vastas como proporcionar alimentos a los desprotegidos, retener la explosión demográfica, cuidar la ecología y el medio ambiente, generar más fuentes de trabajo, etc. De allí que el principal desafío de los gestores de recursos humanos es lograr el mejoramiento de las organizaciones de la que formamos parte convirtiéndola en más productivas, para coadyuvar en la solución de los problemas antes descritos.

**Figura 40:**  
*Dimensiones del Capital o Talento humano*



Nota: Extraído de la compilación de (Jericó, 2008)

### 3.1.13. Evolución de la Gestión del Capital Humano

El hecho de que las organizaciones sean consideradas como sistemas sociales y se identifique en ellas un subsistema psicosocial formado por el conjunto de personas que la componen, ha obligado a las mismas a implementar en el tiempo, formas novedosas de dirigir a tales personas. Así, la Gestión del Potencial Humano, como función especializada de las organizaciones ha pasado por diferentes etapas a saber. Al respecto, no existe un criterio uniforme entre los académicos de cuáles son esas etapas; mientras que para (Fernandez, 2004) son cuatro los periodos: Inicio, desarrollo, cambio y estratégico; para (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009), la gestión de las personas se subdivide en tres: Era de la industrialización clásica, Era de la industrialización neoclásica y la

era de la información. En tanto que, para Borrás la evolución de la función de personal, se aprecia claramente en cuatro etapas: administrativa (50-59), relaciones humanas (60-70), relaciones laborales (77- 85) y recursos humanos. La administración de los “colaboradores” dentro de las organizaciones ha experimentado las siguientes fases:

- Fase Administrativa: Que responde a una orientación organizativa exclusivamente productivista, con una abundante mano de obra, donde los problemas de esta actividad organizativa reclaman una atención prioritaria. Así, la gestión de los trabajadores se orienta hacia el control y el estímulo de los rendimientos, donde los ejes sobre los cuales se apoyan vienen a ser las fórmulas salariales sobre la base de los rendimientos y las acciones disciplinarias. En esta fase, los responsables de la gestión del potencial humano concentran sus esfuerzos en las funciones de contratación, despido, estudio de fórmulas salariales ligadas directamente al rendimiento y el análisis de puestos. Todo ello hace que la función sea meramente administrativa, centrándose en la observancia de las directivas y reglamentos imperantes en la organización. Dos son los rasgos característicos de esta etapa: (i) La consideración del trabajador como un costo que se debe minimizar o un factor de producción, al igual que las materias primas, maquinarias o el capital, más que un capital que genera valor; y (ii) La adopción de una orientación eminente reactiva. Este es el nivel en el que se sitúan las actividades de la Administración de Personal.
- Fase de Gestión: Se empieza a considerar las necesidades de tipo social y psicológico de las personas, buscando la adaptación del “colaborador” a la organización. Se adquiere la conciencia de que los comportamientos no



responden a formas racionales, más por el contrario están condicionados por sentimientos colectivos y por los grupos a los cuales pertenece el trabajador. La relación contractual se extiende no solo a los aspectos retributivos, sino también a factores de tipo psicológico. Sigue prevaleciendo, no obstante, la consideración del trabajador como un costo que se debe minimizar, con la diferencia que en esta oportunidad las actividades de personal adquieren proactividad. Propio de la gestión y desarrollo de recursos humanos.

- Fase de Desarrollo: Dicha fase se caracteriza por los siguientes hechos: (i) La búsqueda de una conciliación entre las necesidades económicas de la empresa y las necesidades de los trabajadores, (ii) La consideración de las personas como un elemento determinante del desarrollo organizacional y (iii) Establecimiento de políticas de motivación y eficiencia de personal, dependiendo esencialmente de la manera en que es empleado el trabajador, de su organización y funcionamiento. Las acciones que se emprenden no solo son eminentemente proactivas, sino que el trabajador es considerado como un activo que se debe optimizar.
- Fase Estratégica: Corresponde a la definición y articulación de las políticas de personal en correspondencia con los objetivos generales de la organización, así como la participación en la determinación de estos con la Alta Dirección. Los rasgos que caracterizan la etapa estratégica de la gestión del Capital Humano son: (i) Orientación proactiva en la gestión y concepción del colaborador por optimizar. (ii) Permanente evaluación del desempeño laboral, a partir de sus competencias personales. Si un empleado conoce las competencias requeridas para su puesto y en la

correspondiente apertura en grados, puede verificar, analizar y controlar sus propias conductas con lo requerido; al llegar el momento de la evaluación de desempeño, no pueden presentarse grandes sorpresas. (iii) Establecimiento de políticas de desarrollo personal y profesional del trabajador, y (iv) Concepción del talento humano como un factor determinante, en la mejora de la posición competitiva de la organización.

Pero no solo ha evolucionado la gestión propiamente dicha, sino fundamentalmente el concepto mismo que se tiene del trabajador. La nueva conceptualización del valor de las personas para la organización arranca de los planteamientos efectuados por las diferentes escuelas que estudian la gestión de los trabajadores con base en las ciencias del comportamiento. En esta nueva conceptualización se abandona la idea de que la persona en sí misma es un recurso, es decir, un elemento que provee de fuerza de trabajo a la organización tal y como se concebía desde los tiempos Taylor y Fayol, precursores clásicos de la administración, para pasar a la consideración de la persona como un elemento activo que posee recursos, vale decir, posee conocimientos, habilidades y actitudes, con los cuales genera valor y riqueza para la organización. Tales recursos fuentes de ventaja competitiva de la organización, deben ser gestionados y potenciados convenientemente en orden a lograr su movilización en torno a los objetivos generales y estrategias, al tiempo que se procura lograr el desarrollo de la persona y la satisfacción de sus necesidades.

### 3.2. Marco Conceptual

El Capital Humano o Talento Humano está caracterizado por la individualidad y diversidad de profesiones u ocupaciones, a quienes se les determinan sus competencias (conocimientos, habilidades, destrezas) y por tanto identificar el potencial individual que poseen. (Chiavenato, 2012)

El Talento Humano es definido “como el conjunto de saberes y hacer de los individuos y grupos de trabajo en las organizaciones, pero también en las actitudes, habilidades, convicciones, aptitudes, valores, motivaciones y expectativas respecto al sistema individuo, organización, trabajo y sociedad. (Chiavenato, 2009)

Para (Chiavenato, 2012) talento humano “No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, entre otras”. La gestión del talento humano busca descubrir, incorporar, destacar y retener a las personas que tienen un alto potencial, permite que cada trabajador desarrolle sus habilidades en función de los objetivos de la organización, beneficiándose con esta modalidad no solo la institución sino todos quienes forman parte de esta.

Tal como lo menciona (Chiavenato, 2009) Las pueden llamar recursos humanos, colaboradores, asociados, si las tratan como tales. El Capital Humano o también las llaman talento humano, o capital intelectual cuando las personas tienen gran valor para la organización. El nombre que las organizaciones dan a las personas refleja el grado de importancia que tienen para ellas. Muchas organizaciones aún clasifican a su personal en trabajadores contratados por mes y por hora para separar al que trabaja en las oficinas y en las fábricas. Otras incurren en el absurdo de llamarlos mano de obra directa o indirecta. Algunas van más allá y los llaman personal productivo o improductivo. Entonces, el

nombre que las organizaciones dan a las personas que trabajan en ellas tiene un significado importante, señala con claridad el papel y el valor que atribuyen a las personas.

(Chiavenato, 2009) menciona, el desarrollo del capital humano basado en competencias, “El talento, cuando se presenta (muchas veces, interpretado como algo casi mágico), simplemente está, se observa, y se puede representar como la conjunción de los tres elementos mencionados: conocimientos, competencias y motivación.”

La cultura organizacional según (Robbins, 1999) se refiere a un sistema de actitudes y valores compartidos con los miembros de una organización, lo que con lleva a distinguirlas y diferenciarlas de otras organizaciones. Asimismo, menciona que la cultura organizacional es un “conjunto dominante y coherente de valores compartidos y transmitidos por significados simbólicos como cuentos, mitos, leyendas, slogan y anécdotas”.

Según (Robbins, 2010), indica que la cultura organizacional es la forma de como las conductas son plasmadas en cada organización, “La programación mental colectiva que distingue a los miembros de una entidad de otra”.

Por otro lado, (Robbins, 1996) menciona que la cultura organizacional en la actualidad es un tema de mucho interés en las organizaciones, puesto que si esta sólida, se puede solucionar diversos problemas frecuentes que hoy en día enfrentan las empresas. De esta manera la cultura organizacional permite que las personas comprendan la relación entre la organización y el entorno en el que desarrollan sus labores al cual también pertenecen.

Diferentes tendencias hacen necesarias que las organizaciones quieran retener su talento humano (Chiavenato, 2009). Además, aún existen diferencias entre países o

industrias, se resalta la trascendencia de la conservación de trabajadores valiosos para el éxito de la empresa. Las compañías han efectuado muchas tácticas sobre recursos humanos enfocadas a retraer los abandonos de trabajo.

La definición de Retención del Talento Humano son todas las destrezas administrativas para “no dejar ir” al personal ubicado en cargos con compromisos importantes para la empresa. Más allá de realizar faenas que quieran “hacer sentir bien” a los trabajadores.

(Chiavenato, 2012) define a la retención como “El esfuerzo de un empleador por mantener a los trabajadores deseables para cumplir con sus objetivos de negocios.”

Retener al talento humano exige un pensamiento de largo plazo y una planificación creativa, la mayoría de los programas de retención de empleados se enfocan en desarrollar atractivos paquetes de beneficios, que suelen incluir vacaciones pagas, horarios ajustables y compensaciones competitivas, sin embargo estos paquetes no son suficientes para abandonar los problemas de rotación de personal y, por ende, este enfoque impide que las empresas desarrollen una perspectiva holística de los problemas de rotación y de las prácticas efectivas de retención.

Asimismo, (Chiavenato, 2012), indica que la retención se basa en el mantenimiento del empleado por las remuneraciones de ley, estas como obligaciones de las empresas para provocar que los empleados permanezcan en ellas y les sean fieles. Ello se refiere a las prácticas de retención del talento humano como los programas que ayudan al desarrollo de los colaboradores en pro de atraer el talento más calificado a fin de conservarlo.

## **Capítulo IV: Resultados y Aportes**

Desde el enfoque de gestión por resultados en el sector público, el logro de objetivos trazados es fundamental contar con los recursos económicos para su acción. En el sector privado, está enfocado en obtener resultados y ganancias, en este caso la de Recursos Humanos, está basado en una primera etapa conocer mediante una sistema comparativo un antes y un después, que siendo una evidencia objetiva , cuantitativa y cualitativa, es necesario ver aspectos de control global y poder medir el nivel de su eficiencia y eficacia; en ello todo resultado se debe presentar mediante estadísticas que reflejen su actuar; en suma los indicadores cuantitativos y cualitativos son una forma eficiente de medir una gestión, y una vez obtenidos los resultados plantear acciones correctivas y de mejora continua, que incluye acciones preventivas, promocionales y de innovación.

### **Municipalidad Distrital de Monobamba**

#### **4.1. Principales problemas encontrados.**

El problema constante en la Municipalidad de Monobamba son las remuneraciones y prestaciones extemporáneas que no se cumple con el pago oportuno de acuerdo con el cronograma establecido por el Banco de la Nación.

Otro problema importante en que no existía una cultura organizacional, por la cual cada trabajador desempeñaba sus labores como mejor le parecía; así mismo se ausentaba en ellos el valor de la responsabilidad para entregar sus CCI a la Unidad de Tesorería.

#### **4.2. Propuestas implementadas en la labor desempeñada**

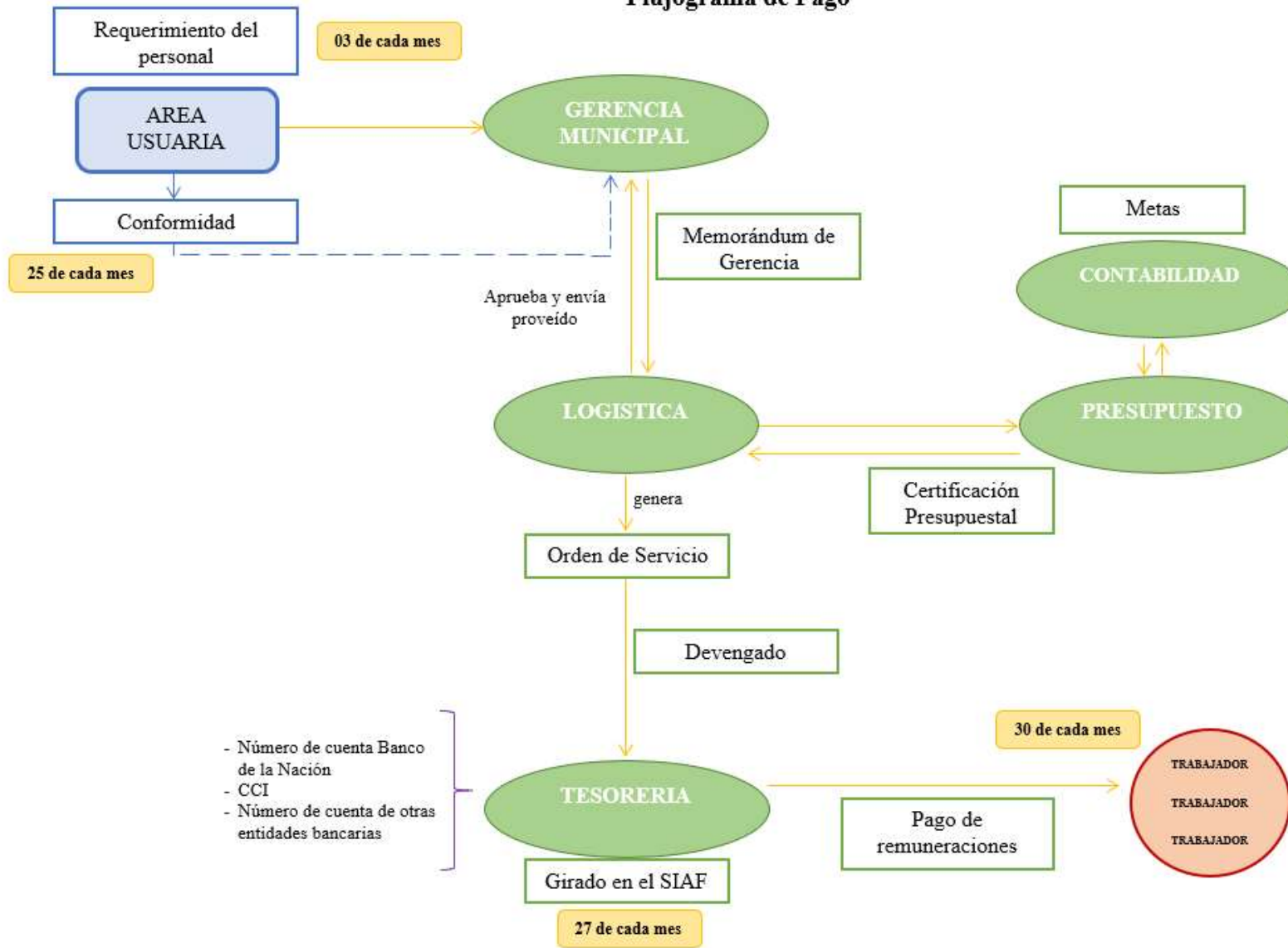
Una de las propuestas implementadas en la Municipalidad Distrital de Monobamba frente al problema de las remuneraciones y prestaciones extemporáneas de

acuerdo con el cronograma establecido por el Banco de la Nación; fue realizar un Flujograma de Pagos.

El presente flujograma (Flujograma de Pago) mencionado tiene por finalidad determinar plazos establecidos para el pago de las remuneraciones de cada uno de los trabajadores a cargo de sus áreas responsables y poder cumplir con el cronograma de pago establecido por el Banco de la Nación.



### Flujograma de Pago





Así mismo frente a la problemática de la falta de cultura organizacional dando como consecuencia la falta de responsabilidad en la entrega de los números de Cuenta Corriente Interbancaria para el depósito correspondiente de las remuneraciones; se emitió un Memorándum múltiple todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Monobamba, tal como se detalla en la figura 41 y el formato de abono a cuenta CCI como se presenta en la figura 42.

**Figura 41:**  
Memorándum Múltiple N° 015

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONOBAMBA**  
PROVINCIA DE JAUJA - REGION JUNIN  
GESTION 2019- 2022

*"Bata de la Lucha Contra la Violencia Hacia las Mujeres y Eradicación del Feminicidio"*

**MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 015 – 2019/UTR/MDM**

A : Personal de la MDM.

DE : Katherine M. Huaman Valenzuela  
Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas

ASUNTO : Presentación de CCI.

Ref. :

FECHA : Monobamba, 20 de Agosto del 2019.

Mediante el presente memorando me dirijo a usted con el objeto de comunicarle que, a partir de la fecha deberá presentar su número de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) y la entidad bancaria donde se le abonara su remuneración mensual.

Lo solicitado se entregara a la oficina de tesorería teniendo como plazo máximo el 30 de Agosto del presente año.

Sin otro particular y esperando su cumplimiento bajo responsabilidad me suscribo.

Atentamente;

  
Lc. Katherine M. Huaman Valenzuela  
UNIDAD DE TESORERÍA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONOBAMBA

*Nota:* Extraído de los archivos generales de la Unidad de Tesorería

**Figura 42:**  
*Formato de Abono Remunerativo a CCI*

	<p>DIRECTIVA N° 008-2018-UTR/ MDM          FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO          REMUNERATIVO EN CUENTA (CCI)</p>
	<p><b><u>ABONO REMUNERATIVO EN CUENTA CCI</u></b>  <b>CARTA DE AUTORIZACION</b></p>
<p>Monobamba,.....</p>	
<p><b>Señor (a):</b>          Bach. Adm. Katherin Mayra Huaman Valenzuela  <b>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</b></p>	
<p><b>Asunto:</b> Autorización de abono directo en cuenta CCI          que se detalla</p>	
<p>Por medio del presente comunico a usted que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es la siguiente:</p>	
<p><b>Apellidos y Nombres:</b> .....</p>	
<p><b>DNI N°:</b> .....</p>	
<p><b>RUC:</b> .....</p>	
<p><b>Entidad Bancaria:</b> .....</p>	
<p><b>Número de Cuenta:</b> .....</p>	
<p><b>Código de CCI:</b> .....</p>	
<p>Dejo constancia que el número de cuenta bancaria, que se <b>COMUNICA ESTÁ ASOCIADA</b> al RUC consignada, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.</p>	
<p>Asimismo, dejo constancia que me hago totalmente responsable de las consecuencias que pudiese surgir de no haber proporcionado los datos correctos de los datos solicitados del código CCI. De igual forma me comprometo a informar oportunamente si mi persona cambia de entidad bancaria o de número de cuenta proporcionada a la Unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Monobamba.</p>	
<p>Atentamente</p>	
<p>_____  <b>Firma, Nombres y Apellidos del trabajador</b>  <b>DNI N°</b> _____</p>	
<p>_____          MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONOBAMBA          JAUJA - JUNÍN - PERÚ          RUC. 20229755871</p>	

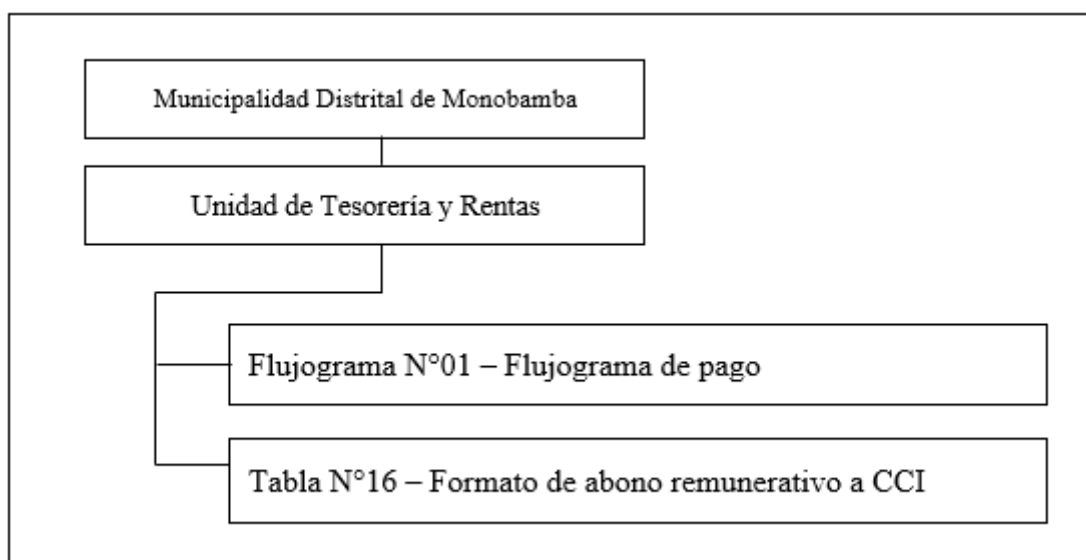
*Nota:* Extraído de la implementación realizada como jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas

#### 4.2.1. Descripción de la propuesta

A nivel de Implementación de los procesos propuesto, a continuación, se realiza una descripción gráfica que claramente indica las acciones realizadas en la Unidad de Tesorería y Rentas, distribuidos en los dos grandes procesos dispuestos de manera vertical en la cual se aprecia los componentes de cada uno de los procesos:

**Figura 43:**

*Procesos dispuestos e implementados de manera vertical*



*Nota:* Extraído de la Gestión de la Unidad de Tesorería y Rentas de la MDM.

El flujograma de pago implementado en la Municipalidad Distrital de Monobamba fue realizado con la finalidad de que cada uno de los trabajadores puedan ser remunerados de acuerdo con el cronograma establecido por el Banco de la Nación y no se vean perjudicados con retrasos en sus pagos.

Así mismo el formato de abono remunerativo a CCI aplicado a todos los trabajadores del municipio fue realizado con el objetivo de que todos los colaboradores puedan ser abonados a sus cuentas corrientes interbancarias y no ser

remunerados en chequeras, ya que haciendo una evaluación interna, se llegó a la conclusión de que la mayoría de los trabajadores tenían inconvenientes con los cheques ya que se les extraviaba o se les arrugaba teniendo muchas dificultades e inconvenientes al cobrar su pagos emitidos en cheques. Esta implementación ayudo también en la optimización de tiempo y procesos empleados en el área de Tesorería para el giro en el SIAF de las planillas de pago.

#### **4.2.2. Metodologías propuestas**

La Gestión por Procesos de Negocios (BPM o Business Process Management) es una Metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de negocios de una organización, a través de la gestión de procesos que se deben de diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua.

En ese sentido, en esta parte del trabajo se desarrollará la metodología de investigación de Gestión por Procesos y abordaremos en la etapa de “Evaluación”, las cinco fases para la implementación de la Gestión de Procesos que determinarán las mejoras en los procesos críticos a identificar.

##### **A. Fase I: Identificación de procesos**

Entiéndase como “Proceso” al conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida (resultados) aportando un valor para el cliente (beneficiario).

Cualquier actividad o conjunto de actividades ligadas entre sí, que utiliza recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios, etc.) en resultados (otras

informaciones, servicios) puede considerarse como un proceso. Todas las actividades de la organización desde la planificación hasta su atención pueden y deben considerarse como procesos. Para operar de manera eficaz, las organizaciones tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan.

Para este proceso, se utilizó una técnica llamada “lluvia de ideas” el cual, a través de expertos (jefes de cada área de la MDM) ayudaron a identificar los procesos que tiene la Unidad de Tesorería y Rentas.

### **B. Fase II: Inventario de Procesos**

Para esta fase, se dividió en tres categorías: macroprocesos, procesos y subprocesos, codificando cada uno de ellos para lograr su identificación.

Entiéndase como:

Procesos de Nivel 0 = Macroprocesos

Procesos de Nivel 1 = Procesos

Procesos de Nivel 2 = Subprocesos

### **C. Fase III: Clasificación de Procesos**

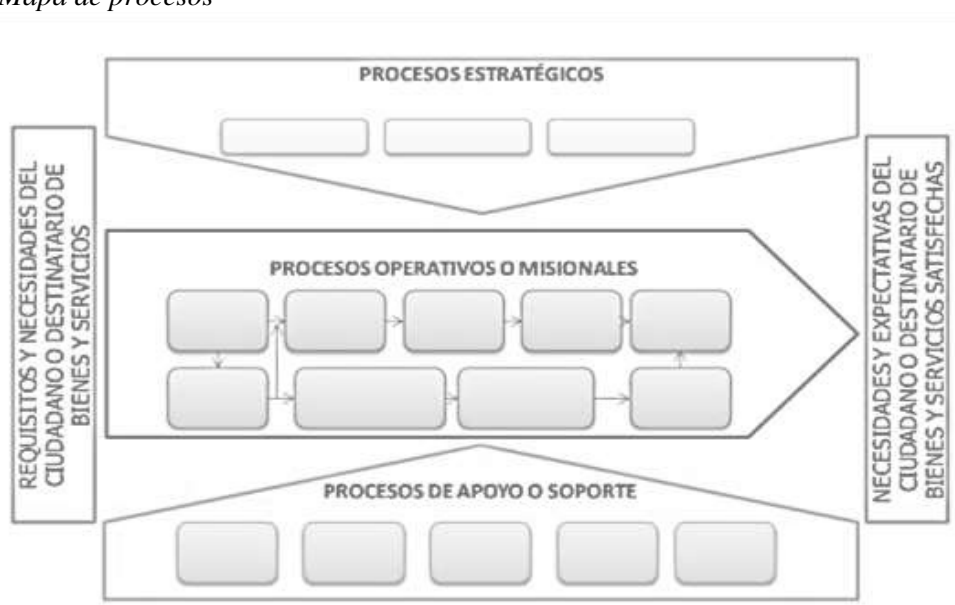
Existen diversas categorías de procesos, estas se clasifican en: Estratégicos, Operativos y de Apoyo; sin embargo, para este proyecto de estudio se adoptará el Proceso Operativo, considerando que dicho estudio abarca sólo a una Unidad Orgánica de Tesorería y cuya función principal es abonar las remuneraciones a los trabajadores a tiempo.

Es necesario indicar, que la identificación de los procesos operativos o misionales está orientada en el cumplimiento de la misión (Cultura Organizacional) y lograr la satisfacción del trabajador.

#### D. Fase IV: Mapeo de Procesos

Una vez identificados, clasificados y jerarquizados los procesos es conveniente representarlos gráficamente, de forma que se pueda tener una imagen global de las interrelaciones que existen entre las entradas y las salidas de procesos, para lo cual se usa los mapas de procesos.

**Figura 44.**  
*Mapa de procesos*



Nota: Extraído SGP/ PCM - 2014

#### E. Fase V: Selección de Procesos

En este punto, una vez identificado los procesos, es necesario saber que no todos los procesos pueden ser abordados al mismo tiempo, éstas deberán priorizarse cuáles de todos los procesos son aquellos principalmente críticos para concentrar los esfuerzos y lograr la mejora.

Para la selección de estos procesos, se utilizaron dos métodos: Ponderación y Grado de dificultad y contribución.

### i. Primer Método: Ponderación

Para identificar el proceso más crítico en la Unidad de Tesorería y Rentas, se realizó una encuesta a expertos (3 personas con mayor experiencia y tiempo de trabajo) a través de una ficha con preguntas y una escala de puntajes para cada una de ellas. Estas fueron:

- ¿Qué proceso dentro de la empresa es en el que se debería ser más eficiente para poder pagar a tiempo a los trabajadores de la MDM?
- ¿Qué subproceso dentro del proceso es en el que se debería ser más eficiente para poder pagar a tiempo a los trabajadores de la MDM?

**Tabla 13:**  
*Escala según proceso de Ponderación*

Escala según proceso	
Procesos	Puntaje total
0-4: Importancia baja	Verificar Procesos
5-8: Importancia media	Sustentar Procesos
9-10: Importancia alta	Optimizar Procesos

*Nota:* Realización de tabla para detallar propuestas de mejora según proceso

### ii. Segundo Método: Grado de dificultad y contribución

Se define por “dificultad” a lo difícil que puede llegar a ser cambiar algo en el proceso, ya sea por complejidad técnica o por “contribución” al grado de aporte o generación de valor dentro de los procesos de la empresa.

Para tal fin, se realizó una ficha con preguntas y una escala de puntajes para cada una de ellas. Estas fueron:

- ¿Qué proceso dentro de la MDM tiene mayor grado de dificultad en cambiarse y cuál proceso contribuiría a la generación de pagos a tiempo?

- ¿Qué subproceso dentro de los procesos tiene mayor grado de dificultad en cambiarse y cuál subproceso contribuiría a la generación de pagos a tiempo?

**Tabla 14:**  
*Escala según puntajes Grado de dificultad y contribución*

<b>Escala ponderativa selección de procesos</b>	
<b>Contribución</b>	<b>Dificultad</b>
Baja: 1-5	Baja: 1-5
Alta: 6-10	Alta: 6-10

*Nota:* Realización de tabla para detallar escala ponderativa de selección de procesos

#### **4.2.3. Logros de la Propuesta implementada**

A consecuencia de la aplicación del flujograma de pagos, y la implementación del formato de abono remunerativo a CCI a los trabajadores de la MDM; como muestra de reconocimiento por la implementación de mejora en la Unidad de Tesorería en la que mi persona estuvo a cargo; la Gerencia Municipal se me hizo la entrega de una Resolución de Felicitaciones (Figura 44) por el compromiso con la entidad y por el aporte de mejora continua en la unidad a cargo en mi tiempo de labor como jefa de la unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Monobamba.

Las propuestas realizadas han sido elevadas al jefe inmediato, El gerente de la MDM que, mediante Resolución de Gerencia N°0069-2019 MDM estableció aplicar la implementación de lo realizado por la jefa de la Unidad de Tesorería y Rentas.



El instrumento utilizado para la verificación de lo implementado en la Municipalidad Distrital de Monobamba fue las pautas de observación, tal como se evidencia en el anexo 27.

#### 4.2.4. Resumen de las propuestas Implementadas

A continuación, se detallará el antes y después de las propuestas implementadas en la Municipalidad Distrital de Monobamba.

**Tabla 15:**  
*Detalle del antes y después de las propuestas implementadas*

Área	Situación identificada	Acciones de corrección	Metodología	Evidencia
Área de Tesorería	Se identificó falta de cultura organizacional específicamente con la puntualidad y la responsabilidad; que a traía como consecuencia los pagos al personal a destiempo.	Implementación de código de cuenta Interbancaria de cada uno de los colaboradores	La metodología de investigación de Gestión por Procesos y abordaremos en la etapa de Evaluación	Anexo 19
		Elaboración de flujograma de pagos		Anexo 20

*Nota:* Realización de tabla para detallar propuestas de mejora

**Figura 45:**  
*Resolución de Felicitaciones*



**Municipalidad Distrital de Monobamba**  
**Junja – Junín**

*"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0069 -2019-MDM**

Monobamba, 16 de Setiembre de 2019.

**Visto:**

El Memorando N° 0056-2019-A/MDM, de fecha 12 Setiembre de 2019 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley N°28607 -Ley de Reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Carta Magna, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, dicha autonomía que la Constitución Política del Estado establece a las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el visto de referencia se solicita se emita la Resolución de Gerencia reconociendo al (la) trabajador (a) que hubiese destacado en sus funciones y/o viniesen trabajado en forma continua al servicio del Distrito de Monobamba. Toda vez que la labor que realiza es al servicio de la comunidad y de la Nación;

Que, el día 14 de Agosto la Srta. Jefe De Unidad De Tesorería y Rentas de la MDM; presento su propuesta de mejora a través de un informe detallado en la que resalta y se pone en práctica el Flujograma de Pagos frente a las dificultades encontradas en el área; la cual resultado efectiva y se estableció trabajar con el presente cronograma de plazos establecidos en la presente; que fue revisado y autorizado por la Gerencia Municipal.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipales Ley N°27972

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: RECONOCER Y FELICITAR;** a la Srta. Bach. /Admi. Katherin Mayra Huaman Valenzuela, JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS DE LA MDM, por su destacada labor al servicio de la Municipalidad Distrital de Monobamba; demostrando honestidad, probidad, criterio, eficiencia, responsabilidad y vocación de servicio a la entidad;

**ARTICULO SEGUNDO: DESE CUENTA** a Alcaldía para el cumplimiento de la presente Resolución

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE** la presente Resolución a la interesada fin de que se cumpla sus funciones conforme a las normas vigentes y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Monobamba

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



Ing. ROGELIO ORTIZ CALDERON  
GERENTE MUNICIPAL DE LA MDM

*Nota:* Extraído de los archivos generales de Secretaria General de la MDM

## Centro de Formación profesional SENATI San Ramón

### 4.3. Principales problemas encontrados.

El principal problema en CFP SENATI SAN RAMON es que deserción constante del personal administrativo.

La falta de capacitación específica del sistema APEX y BANNER con la cual trabaja el CFP para el desarrollo eficiente del personal administrativo, también es otro de los principales problemas por la cual se percibió en SENATI.

### 4.4. Propuestas implementadas en la labor desempeñada

Una de las propuestas implementadas en el CFP SENATI San Ramon frente a las problemáticas de deserción constante del personal administrativo y la falta de capacitación del programa BANNER y APEX; partiendo primero por organizar la documentación administrativa y académica tal como se detalla en la presente tabla 16.

**Tabla 16:**

*Organización de documentación Administrativa y Académica*

	<b>Documentos</b>
<b>Organización de documentación administrativa y académica</b>	- Matriculas
	- Fichas de los estudiantes
	- Certificados y capacitaciones
	- Entrega de Títulos
	- Cursos a cargo

*Nota:* Extraído de la implementación realiza en el CFP SENATI San Ramón

La tabla 16 se implementó con la finalidad de poder llevar un mejor organización y control de la documentación existente en el CFP SENATI San Ramon y poder evitar posibles sanciones por parte de la auditoría general de SENATI y del Ministerio de Educación.

De igual forma se implementó un cronograma inducción y capacitación para el personal administrativo del CFP SENATI San Ramon, ya que más que a la resolución de un problema identificado era una necesidad para iniciar con las labores de acuerdo con las funciones que compete el área; tal como se muestra en la figura 46.

**Figura 46:**  
*Cronograma de Inducción y Capacitación*

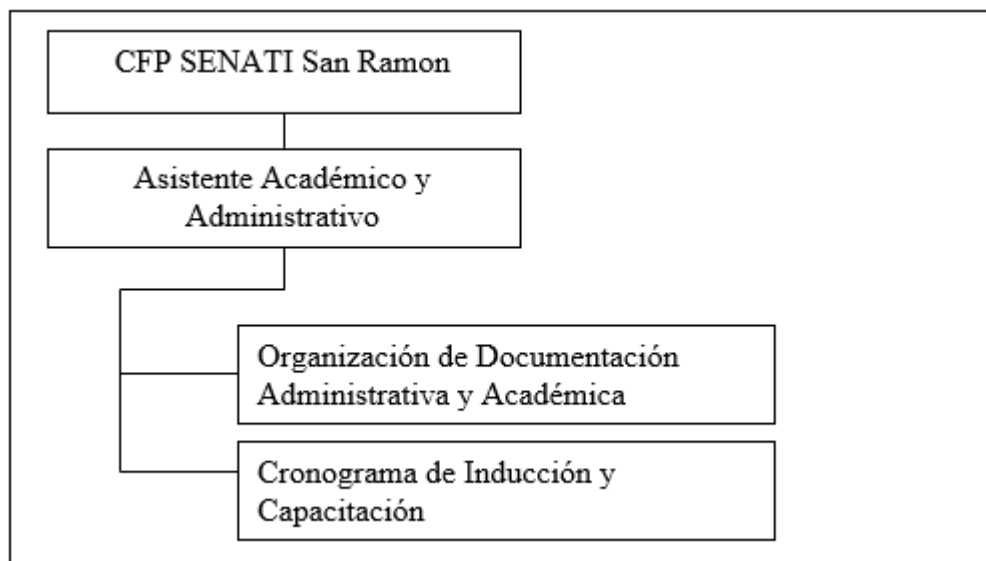
CRONOGRAMA DE INDUCCION Y CAPACITACION												
OBJETIVO												
BUSCAR EL AUMENTO DE LA CAPACIDAD HUMANA Y TECNICA DEL PERSONAL MEDIANTE ACTIVIDADES DE INDUCCION Y CAPACITACION EN SU AREA DE DESARROLLO												
CRONOGRAMA												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	15	15	D	15	15	15	D	15	15	15	15	D
INDUCCION: TEMAS DE LA ORGANIZACIÓN GLOBAL	X											
CAPACITACION: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X										X	
CAPACITACION: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR		X										
CAPACITACION : SISTEMA APEX		X		X				X				
CAPACITACION: SISTEMA BANNER		X		X					X			
CAPACITACION: ORDEN Y LIMPIEZA					X							
CAPACITACION: CODIGO Y POLITICAS DE ETICA						X		X				
RECURSOS NECESARIOS	OBSERVACIONES											
FACILITADORES COMPETENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES												
AYUDA AUDIO VISUALES PARA EL DESARROLLO DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES												
INSTALACIONES LOCATIVAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION												

*Nota:* Extraído de la Implementación como asistente académico en el CFP SENATI San Ramón

#### 4.4.1. Descripción de la propuesta

A nivel de Implementación de los procesos propuesto, a continuación, se realiza una descripción gráfica que claramente indica las acciones realizadas en el cargo como Asistente académico y administrativo del CFP SENATI San Ramon, distribuidos en los dos procesos dispuestos de manera vertical en la cual se aprecia los componentes de cada uno de los procesos implementados:

**Figura 47:**  
*Procesos dispuestos e implementados de manera vertical*



*Nota:* Extraído de la gestión del área de Administración Académica en el CFP SENATI San Ramón

La propuesta implementada en el CFP SENATI San Ramon con respecto a la Organización de documentación administrativa y académica consistía en ubicar cada documentación encontrada en el área de Administración en el área de archivos según el tipo de documento de acuerdo con lo designado teniendo como base la implementación propuesta.

El objetivo general de implementación del cronograma de Inducción y capacitación fue buscar el aumento de la capacidad humana y técnica del personal mediante actividades de inducción y capacitación en su área de desarrollo y poder así incrementar el Talento Humano de los trabajadores dentro del CFP SENATI San Ramon y evitar que exista una rotación constante de los trabajadores que es una consecuencia perjudicial para toda organización.

#### 4.4.2. Metodologías propuestas

La metodología propuesta es el método de las 5S: Corresponde a cinco etapas aparentemente muy sencillas de implementar, por lo que no requieren una formación compleja ni grandes expertos en el tema. Simplemente se requiere una metodología disciplinada y rigurosa para poder llevar a cabo.

Esta metodología de las 5S consiste en una técnica de gestión japonesa que cuenta con 5 principios simples designando a cada una de sus 5 etapas, definitivamente es un método que requiere el compromiso personal y duradero en temas como la limpieza, la organización, la seguridad y la higiene; que no se tiene una evidencia física documentada, pero si se ve en la realidad circundante los cambios significativos, que a la vista del personal en general son imperceptibles como método, pero a la vista de los procesos implementados se pretende incorporar y ampliar su aplicación a los demás procesos o áreas de trabajo para su gestión. Las 5S son:

- Seiri (clasificación): Separar elementos innecesarios, eliminar lo que no es útil.
- Seiton (orden): Situar elementos necesarios, organizar el espacio de trabajo eficazmente.
- Seiso (limpieza): Eliminar la suciedad, mejorando la limpieza.
- Seiketsu (normalización): Señalizar anomalías, prevenir que aparezca desorden y suciedad.
- Shitsuke (mantener la disciplina): Mejorar, fomentar esfuerzos para incrementar el proceso de mejora continua.

#### 4.4.3. Logros de la Propuesta implementada

De la implementación de la Organización de documentación Administrativa y Académica el director del CFP SENATI San Ramon, el Lic. Edwin Jahuín Sánchez, realizo un agradecimiento muy especial a mi persona por labor realiza y el compromiso con la institución en la celebración por el “Día de la Mujer”, tal como se muestra en la figura 48.

Asimismo, en la implementación del cronograma de inducción y capacitación, como muestra de la labor realizada en la institución, el director del CFP solicito al Jefe Zonal, el Ing. Willy Hernández programar mi proceso de inducción y posterior el de capacitación, ya que al inicio de mi ingreso al CFP no se realizó lo implementado, como muestra de lo evidenciado, se detalla en la figura 49.

**Figura 48:**

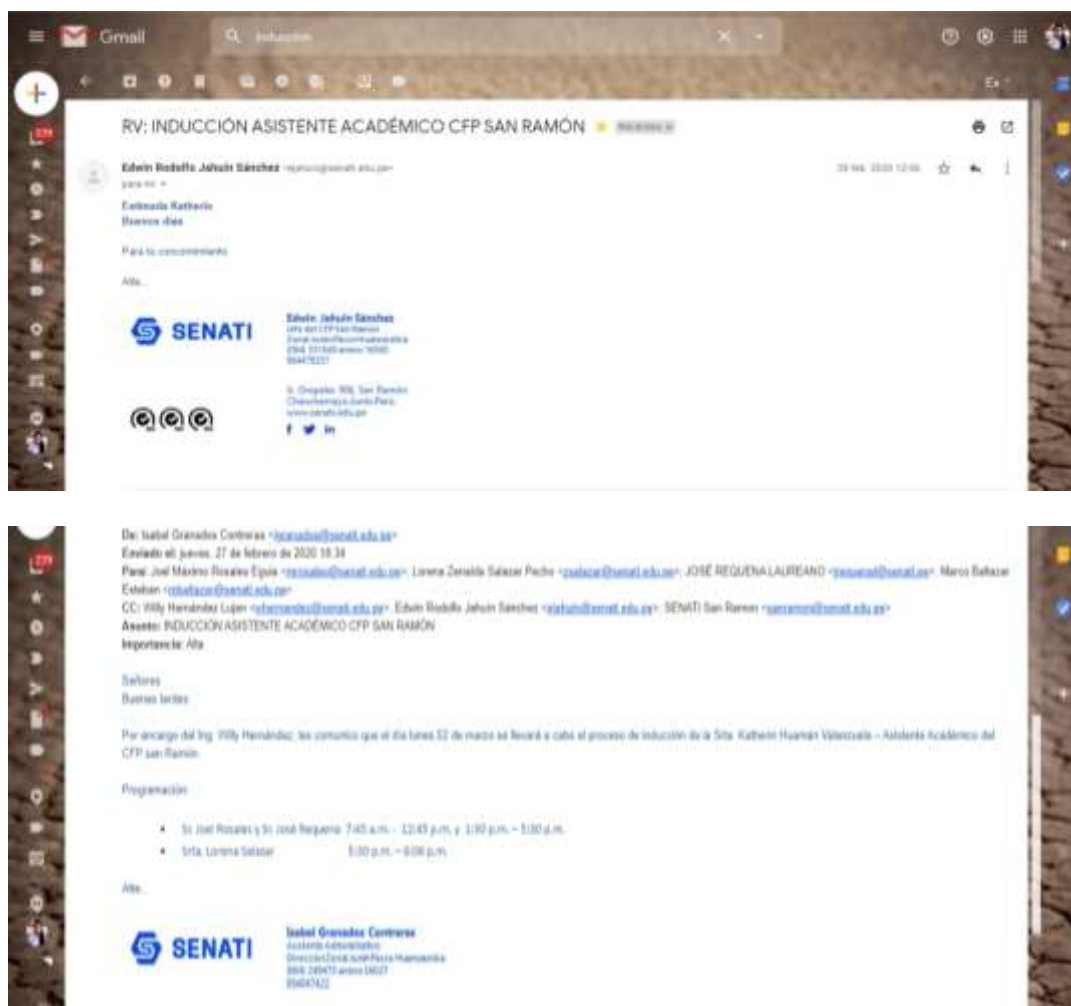
*Reconocimiento de la implementación planteada en la Administración Académica en Celebración del Día de la Mujer*



*Nota:* Extraído de los archivos generales de Dirección del CFP SENATI San Ramón

**Figura 49:**

*Captura de pantalla del correo personal para el inicio del proceso de Inducción*



*Nota:* Extraído del correo personal como notificación.

Cabe resaltar que mi persona solo pudo realizar el proceso de inducción y la primera etapa de capacitación ya que todo el personal administrativo y educativo del CFP SENATI San Ramon se vio perjudicado a consecuencia del Estado de Emergencia – Covid 19.

Las propuestas realizadas han sido elevadas al director del CFP SENATI San Ramón, pero solo han sido aplicadas a nivel de la oficina administrativa.

Instrumento utilizado: El instrumento utilizado para la verificación de lo implementado en el CFP SENATI San Ramón por el corto tiempo de permanencia



fue las pautas de observación, tal como se especifica evidenciándolo en el anexo 26.

#### 4.4.4. Resumen de las propuestas Implementadas

A continuación, se detallará el antes y después de las propuestas implementadas en el CFP SENATI – San Ramón.

**Tabla 17:**  
*Detalle del antes y después de las propuestas implementadas*

Área	Situación identificada	Acciones de corrección	Metodología	Evidencia
Administración	Se identificó falta de organización documentaria y capacitación para manejar los sistemas del SENATI	Organización de documentación Administrativa y Académica Cronograma de inducción y capacitación	Método de LAS 5 "S"	Anexo C
				Anexo D

*Nota:* Realización de tabla para detallar propuestas de mejora

### Institución Educativa con Jornada Escolar Completa San Ramón

#### 4.5. Principales problemas encontrados.

El problema más importante y grave en la IEI. JEC San Ramon surge a raíz del estado en emergencia a consecuencias del Covid-19 declaradas por el Estado Peruano en el presente año. Ya que no existía una valoración de los trabajadores (*Capital Humano*) con respecto al cuidado de su salud y adaptación a la reestructuración de sus labores y horario laboral.

Otro de los problemas importantes es que los productos del Programa Nacional de Alimentos Qaliwarma no eran entregados a los destinatarios, por consecuente se encontraban almacenados en las instalaciones de la institución educativas con fechas próximas a vencer.

#### 4.6. Propuestas implementadas en la labor desempeñada

Una de las propuestas implementadas en la IEI JEC SAN RAMON frente al problema de ausencia del Capital Humano, se implementó la designación de funciones laborales y horario de trabajo a consecuencia del COVID-19; de acuerdo a los resultados arrojados a la aplicación del formato de Declaración Jurada de Salud, tal como se muestra los resultados arrojados en la tabla 18.

**Tabla 18:**

*Resultados de la aplicación de la Declaración Jurada de Salud del personal administrativo de la IEI JEC San Ramon*

N°	Item	Cantidad	Porcentaje
1	Trabajadores que goza de buena salud	48	60%
2	Trabajadores con alto grado de riesgo	2	2.5%
3	Trabajadores vulnerables	20	25%
4	Trabajadores con familiares vulnerables	10	12.5%
<b>Total de trabajadores</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Extraído de la aplicación del formato de salud de la IEI. JEC San Ramón

Así mismo frente a los resultados detallados en la tabla 8, se emitió el Memorándum Múltiple N°0014-2020/CARE-IEI.JEC.”SR” (figura 48), y Múltiple N° N° 0015 (figura 49) tal como se visualiza en la Figura N° 14 y N°15.

Implementando una reestructuración en sus funciones laborales y modificatoria de su horario de trabajo respetando los protocolos de seguridad emitidas por el Estado Peruano frente al Estado de emergencia, tal como se detalla en la figura 50 y 51.

**Figura 50:**  
Memorándum Múltiple N° 014



**IEI. SAN RAMÓN**

INICIAL CM:1947447 — PRIMARIA CM:0936500 — SECUNDARIA CM:0372649

**"Año de la Universalización de la Salud"**

**MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 0014 – 2020/CARE-JEC- "IEI. SR"**

DE : Lic. Katherin Mayra Huaman Valenzuela

A : AGUILAR PUCHOC, MISAEL  
OSCANOA YANTAS, JARED

ASUNTO : Modalidad y horario de trabajo

Ref. : OFICIOMULTIPLN.º044-2020-DUGELCH/RR. HH

FECHA : San Ramón, 22 de Julio del 2020.  
=====

Mediante el presente memorando me dirijo a usted con la finalidad de poner en conocimiento, que a partir de la fecha la modalidad de trabajo será SEMIPRESENCIAL; así mismo adjunto su horario de trabajo.

Sin otro particular y esperando su cumplimiento bajo responsabilidad con las disposiciones emanadas.

Atentamente;




Lic. Antonio Franco Payano  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE LA IEI SAN RAMÓN  
C.M. 1019893951




Lic. Katherin Mayra Huaman Valenzuela  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVO Y DE  
RECURSOS EDUCATIVOS

Nota: Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón

**Figura 51:**  
Memorándum Múltiple N° 015



"Año de la Universalización de la Salud"

**MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 0015 – 2020/CARE-JEC- "IEI. SR"**

DE : Lic. Katherin Mayra Human Valenzuela

A : MANRIQUE NUÑEZ, PERCY  
ARANA ROMERO, ELIZABETH  
HIDALGO AMES, ADELAIDA  
PIZARRO CHUMBIMUNI, NORMAN

ASUNTO : Modalidad y horario de trabajo

Ref. : OFICIOMULTIPLN.º044-2020-DUGELCH/RR. HH

FECHA : San Ramón, 22 de Julio del 2020.  
=====

Mediante el presente memorando me dirijo a usted con la finalidad de poner en conocimiento, que a partir de la fecha la modalidad de trabajo será SEMIPRESENCIAL; así mismo adjunto su horario de trabajo.

Sin otro particular y esperando su cumplimiento bajo responsabilidad con las disposiciones emanadas.

Atentamente;




Lic. Arturo Franco Payano  
DIRECTOR  
C.M. 1019893951  
**DIRECTOR DE LA IEI SAN RAMON  
C.M. 1019893951**




Lic. Katherin Mayra Human Valenzuela  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE  
RECURSOS EDUCATIVOS**

Nota: Extraído de los archivos generales del área de Administración de la IEI JEC San Ramón

**Figura 52:**  
Horario de trabajo reestructurado a consecuencia del COVID-19

HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO N°276								
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
JULIO	7:00am - 1:00pm	TORRES MARTINEZ CARLOS	ROJAS MENDOZA JESUS	PEREZ MONTALVO MARISOL	PEREZ MONTALVO MARISOL	ROJAS MENDOZA JESUS		
	1:00pm - 7:00pm	CABELLO REYNOSO TULA	CABELLO REYNOSO TULA	LOPEZ MONTERO LUIS	LOPEZ MONTERO LUIS	TORRES MARTINEZ CARLOS		
HORARIO DE VIGILANCIA - TURNO DIA - CAS								
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
JULIO	7:00am - 3:00pm	YARANGA UTCANI GLORIA	YARANGA UTCANI GLORIA	YARANGA UTCANI GLORIA	YARANGA UTCANI GLORIA	YARANGA UTCANI GLORIA	YARANGA UTCANI GLORIA	PEREZ MONTALVO MARISOL
	4:00pm - 7:00pm						PEREZ MONTALVO MARISOL	PEREZ MONTALVO MARISOL
HORARIO DE VIGILANCIA - TURNO NOCHE - CAS								
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
JULIO	7:00pm - 7:00am			01	02	03	04	05
				SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL
	7:00pm - 7:00am	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		06	07	08	09	10	11	12
	7:00pm - 7:00am	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	7:00pm - 7:00am	13	14	15	16	17	18	19
		SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL
	7:00pm - 7:00am	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		20	21	22	23	24	25	26
	7:00pm - 7:00am	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
	7:00pm - 7:00am	27	28	29	30	31		
		SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL	DIAZ AGURTO JUL PEDRO	SOTO FIERRO, MANUEL		

Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 53:**  
Horario de trabajo reestructurado a consecuencia del COVID-19

HORARIO DEL CITS - CAS						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	8:00am - 1:00pm	AGUILAR PUCHOC, MISAEL	REMOTA (VIRTUAL)	AGUILAR PUCHOC, MISAEL	REMOTA (VIRTUAL)	REMOTA (VIRTUAL)
HORARIO DEL CITS - CAS						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	8:00am - 1:00pm	REMOTA (VIRTUAL)	OSCANOA JANTAS JARED	REMOTA (VIRTUAL)	OSCANOA JANTAS JARED	REMOTA (VIRTUAL)
HORARIO DEL AUXILIAR DE EDUCACION - CAS						
MES	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JULIO	8:00am - 1:00pm	MANRIQUE NUÑEZ, PERCY ARANA ROMERO, ELIZABETH HIDALGO AMES, ADELAIDA PIZARRO CHUMBIMUNI, NORMAN	REMOTA (VIRTUAL)	REMOTA (VIRTUAL)	REMOTA (VIRTUAL)	MANRIQUE NUÑEZ, PERCY ARANA ROMERO, ELIZABETH HIDALGO AMES, ADELAIDA PIZARRO CHUMBIMUNI, NORMAN

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

De igual forma se implementó los formatos para que cada personal administrativo que trabajara en la modalidad Semi Presencial de talle las labores realizadas mediante su Informe de trabajo tal como se muestran en las figuras 52, 53, 54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64.

**Figura 54:**  
*Formato de Informe de Actividades de CARE de la IEI JEC “SR” – 1*

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS - CARE																																																																																																																																																																																																																									
<p><b>Consideraciones:</b></p> <p>Este informe es adjuntado a los CARE de las IEI JEC de la Región Junín, por lo cual deben hacer referencia a las actividades que corresponden de acuerdo al cargo que están ejecutando.</p> <p>El objetivo de este informe es disponer las actividades realizadas durante el mes como sustento que valide la carga laboral docente. Este informe es utilizado como instrumento por el director para hacer los formatos establecidos en los Anexos 3 y 4 de la Resolución de Secretaría General N° 036-2017-ARHEDU, los cuales serán remitidos a la UOEL dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de inmediato siguiente.</p> <p>a) El reporte tiene periodicidad mensual. Se considera primera semana del mes a la que incluye como mínimo al primer día laborable del mismo.</p>																																																																																																																																																																																																																									
<p><b>I. DATOS GENERALES</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>IRIBARRI, CHANDAMAYO</td> <td>Profesión:</td> <td>Docente</td> <td>Nombre del centro educativo:</td> <td>IEI SAN RAMÓN</td> </tr> <tr> <td>Apellido:</td> <td>MAYO</td> <td>Subsección:</td> <td></td> <td>Nivel de atención:</td> <td>PRELIMINAR; SECUNDARIA</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td>SACHATUN MAYA</td> <td>Apellidos:</td> <td>HUAMAN VALBUENA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Nombre:	IRIBARRI, CHANDAMAYO	Profesión:	Docente	Nombre del centro educativo:	IEI SAN RAMÓN	Apellido:	MAYO	Subsección:		Nivel de atención:	PRELIMINAR; SECUNDARIA	Dirección:	SACHATUN MAYA	Apellidos:	HUAMAN VALBUENA																																																																																																																																																																																																				
Nombre:	IRIBARRI, CHANDAMAYO	Profesión:	Docente	Nombre del centro educativo:	IEI SAN RAMÓN																																																																																																																																																																																																																				
Apellido:	MAYO	Subsección:		Nivel de atención:	PRELIMINAR; SECUNDARIA																																																																																																																																																																																																																				
Dirección:	SACHATUN MAYA	Apellidos:	HUAMAN VALBUENA																																																																																																																																																																																																																						
<p><b>II. DATOS Y ACCIONES DE COMUNICACIÓN DE LOS CARE</b></p> <p><b>MEMBRO DE VECES QUE SE COMUNICÓ CON EL PERSONAL DE LA IEI Y EL MEDIO QUE UTILIZÓ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL DE LA IEI</th> <th rowspan="2">CARGO</th> <th colspan="4">Medio de comunicación por la que el CARE alivia de PERSONAL DE LA IEI y Número de veces que se realizó</th> <th rowspan="2">Se usó el medio</th> </tr> <tr> <th>N° DE VECES QUE SE USÓ POR ALTA FORMA DE COMUNICACIÓN</th> <th>N° DE VECES QUE SE USÓ POR MENSAJES POR WHATSAPP</th> <th>N° DE VECES QUE SE USÓ POR TELÉFONO</th> <th>N° DE VECES QUE SE USÓ POR MEDIOS IMPRESOS (PRESENCIAL)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SALCRODO INOCENTE BRIGIDA</td><td>SECRETARIA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>COPIAZA RAQUEL ERICA</td><td>PROFESORA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>COPIAZA YANIEL YANIEL</td><td>DOCENTE</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>COPIAZA YANIEL YANIEL</td><td>DOCENTE</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>ARAYA ROBERTO ELIZABETH</td><td>APROF. PROGRESO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>HERNANDEZ ANDRES ADELARDO</td><td>APROF. PROGRESO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>DEBEZ MONTALVO MARISOL</td><td>PROF. MANEJAMIENTO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>LOPEZ MARTINEZ LUIS</td><td>PROF. MANEJAMIENTO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>PERAZA ANDREA JESSICA</td><td>PROF. MANEJAMIENTO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SCOTI FERRARI MARIALBA</td><td>DOCENTE</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>YARABALLO YANIEL OLIVERA</td><td>DOCENTE</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>FERRER MARTINEZ CARLOS</td><td>ALTA DEL LABORATORIO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>CHARRA ORESTES TALA</td><td>BIOLÓGICO</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>PERAZA CHARRABALLO ANDREA</td><td>ALUMNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>SMANONDI YANIEL JESSICA</td><td>ALUMNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>MAYTA DANIEL TALA</td><td>DOCENTE PRELIM.</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE PRELIMAR</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>CHARRA ANDREA BEATRIZ</td><td>DOCENTE PRELIMAR</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE PRELIMAR</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE SECUNDARIA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE SECUNDARIA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE SECUNDARIA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE SECUNDARIA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>PERAZA DANIEL ANTONETA</td><td>DOCENTE SECUNDARIA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3"><b>Total:</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>						N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL DE LA IEI	CARGO	Medio de comunicación por la que el CARE alivia de PERSONAL DE LA IEI y Número de veces que se realizó				Se usó el medio	N° DE VECES QUE SE USÓ POR ALTA FORMA DE COMUNICACIÓN	N° DE VECES QUE SE USÓ POR MENSAJES POR WHATSAPP	N° DE VECES QUE SE USÓ POR TELÉFONO	N° DE VECES QUE SE USÓ POR MEDIOS IMPRESOS (PRESENCIAL)	1	SALCRODO INOCENTE BRIGIDA	SECRETARIA	0	0	0	0		2	COPIAZA RAQUEL ERICA	PROFESORA	0	0	0	0		3	COPIAZA YANIEL YANIEL	DOCENTE	0	0	0	0		4	COPIAZA YANIEL YANIEL	DOCENTE	0	0	0	0		5	ARAYA ROBERTO ELIZABETH	APROF. PROGRESO	0	0	0	0		6	HERNANDEZ ANDRES ADELARDO	APROF. PROGRESO	0	0	0	0		7	DEBEZ MONTALVO MARISOL	PROF. MANEJAMIENTO	0	0	0	0		8	LOPEZ MARTINEZ LUIS	PROF. MANEJAMIENTO	0	0	0	0		9	PERAZA ANDREA JESSICA	PROF. MANEJAMIENTO	0	0	0	0		10	SCOTI FERRARI MARIALBA	DOCENTE	4	0	0	0		11	YARABALLO YANIEL OLIVERA	DOCENTE	0	0	0	0		12	FERRER MARTINEZ CARLOS	ALTA DEL LABORATORIO	0	0	0	0		13	CHARRA ORESTES TALA	BIOLÓGICO	0	0	0	0		14	PERAZA CHARRABALLO ANDREA	ALUMNA	0	0	0	0		15	SMANONDI YANIEL JESSICA	ALUMNA	0	0	0	0		16	MAYTA DANIEL TALA	DOCENTE PRELIM.	0	0	0	0		17	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE PRELIMAR	0	0	0	0		18	CHARRA ANDREA BEATRIZ	DOCENTE PRELIMAR	0	0	0	0		19	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE PRELIMAR	0	0	0	0		20	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0		21	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0		22	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0		23	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0		24	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0		<b>Total:</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL DE LA IEI	CARGO	Medio de comunicación por la que el CARE alivia de PERSONAL DE LA IEI y Número de veces que se realizó						Se usó el medio																																																																																																																																																																																																																
			N° DE VECES QUE SE USÓ POR ALTA FORMA DE COMUNICACIÓN	N° DE VECES QUE SE USÓ POR MENSAJES POR WHATSAPP	N° DE VECES QUE SE USÓ POR TELÉFONO	N° DE VECES QUE SE USÓ POR MEDIOS IMPRESOS (PRESENCIAL)																																																																																																																																																																																																																			
1	SALCRODO INOCENTE BRIGIDA	SECRETARIA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
2	COPIAZA RAQUEL ERICA	PROFESORA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
3	COPIAZA YANIEL YANIEL	DOCENTE	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
4	COPIAZA YANIEL YANIEL	DOCENTE	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
5	ARAYA ROBERTO ELIZABETH	APROF. PROGRESO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
6	HERNANDEZ ANDRES ADELARDO	APROF. PROGRESO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
7	DEBEZ MONTALVO MARISOL	PROF. MANEJAMIENTO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
8	LOPEZ MARTINEZ LUIS	PROF. MANEJAMIENTO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
9	PERAZA ANDREA JESSICA	PROF. MANEJAMIENTO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
10	SCOTI FERRARI MARIALBA	DOCENTE	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
11	YARABALLO YANIEL OLIVERA	DOCENTE	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
12	FERRER MARTINEZ CARLOS	ALTA DEL LABORATORIO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
13	CHARRA ORESTES TALA	BIOLÓGICO	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
14	PERAZA CHARRABALLO ANDREA	ALUMNA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
15	SMANONDI YANIEL JESSICA	ALUMNA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
16	MAYTA DANIEL TALA	DOCENTE PRELIM.	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
17	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE PRELIMAR	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
18	CHARRA ANDREA BEATRIZ	DOCENTE PRELIMAR	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
19	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE PRELIMAR	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
20	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
21	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
22	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
23	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
24	PERAZA DANIEL ANTONETA	DOCENTE SECUNDARIA	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
<b>Total:</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																																																																																																																																																																																																																		
<p><b>III. DEL CIERNO AMBOSIN ESPECIFICAR QUE ACCIONES O ACTIVIDADES SE REALIZÓ POR EL MEDIO SEÑALADO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMANA</th> <th>PERSONAL CARGO</th> <th>TEMÁTICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semana 1: del 01 al 07</td> <td>SECRETARIA ALUMNOS APROF. PROGRESO</td> <td>Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes. Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.</td> </tr> <tr> <td>Semana 2: del 08 al 14</td> <td>DOCENTES</td> <td>Se realizó las coordinaciones pertinentes para entregar materiales educativos y seguir en la institución educativa con la finalidad que los docentes como representantes de trabajo remoto. Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.</td> </tr> <tr> <td>Semana 3: del 15 al 21</td> <td>SECRETARIA PROF. MANEJAMIENTO</td> <td>Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.</td> </tr> <tr> <td>Semana 4: del 22 al 28</td> <td>BIOLÓGICA LABORATORIO</td> <td>Se realizó coordinaciones para emitir en la entrega de los materiales de trabajo en los diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados. Se realizó coordinaciones para emitir en la entrega de los materiales de trabajo en los diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - CALVINARMA. Se realizó para los estudiantes de forma presencial de acuerdo a un protocolo de trabajo para desarrollar y/o apoyar con las funciones de vigilancia en el turno día.</td> </tr> </tbody> </table>						SEMANA	PERSONAL CARGO	TEMÁTICAS	Semana 1: del 01 al 07	SECRETARIA ALUMNOS APROF. PROGRESO	Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes. Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.	Semana 2: del 08 al 14	DOCENTES	Se realizó las coordinaciones pertinentes para entregar materiales educativos y seguir en la institución educativa con la finalidad que los docentes como representantes de trabajo remoto. Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.	Semana 3: del 15 al 21	SECRETARIA PROF. MANEJAMIENTO	Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.	Semana 4: del 22 al 28	BIOLÓGICA LABORATORIO	Se realizó coordinaciones para emitir en la entrega de los materiales de trabajo en los diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados. Se realizó coordinaciones para emitir en la entrega de los materiales de trabajo en los diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - CALVINARMA. Se realizó para los estudiantes de forma presencial de acuerdo a un protocolo de trabajo para desarrollar y/o apoyar con las funciones de vigilancia en el turno día.																																																																																																																																																																																																					
SEMANA	PERSONAL CARGO	TEMÁTICAS																																																																																																																																																																																																																							
Semana 1: del 01 al 07	SECRETARIA ALUMNOS APROF. PROGRESO	Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes. Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.																																																																																																																																																																																																																							
Semana 2: del 08 al 14	DOCENTES	Se realizó las coordinaciones pertinentes para entregar materiales educativos y seguir en la institución educativa con la finalidad que los docentes como representantes de trabajo remoto. Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.																																																																																																																																																																																																																							
Semana 3: del 15 al 21	SECRETARIA PROF. MANEJAMIENTO	Se realizó una reunión de trabajo presencial con el equipo docente con la finalidad de organizar un área de aprendizaje a cargo de los docentes para emitir sus reportes de asistencia tanto de docentes (Ficha 104) y de estudiantes.																																																																																																																																																																																																																							
Semana 4: del 22 al 28	BIOLÓGICA LABORATORIO	Se realizó coordinaciones para emitir en la entrega de los materiales de trabajo en los diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados. Se realizó coordinaciones para emitir en la entrega de los materiales de trabajo en los diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - CALVINARMA. Se realizó para los estudiantes de forma presencial de acuerdo a un protocolo de trabajo para desarrollar y/o apoyar con las funciones de vigilancia en el turno día.																																																																																																																																																																																																																							
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES</th> <th>LOGROS</th> <th>OPORTUNIDADES</th> <th>SUPERVENIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación del Trabajo Presencial con el equipo docente y con personal OAB</td> <td>Se logró realizar reuniones de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró definir los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.</td> <td>Fue el primer día de trabajo presencial de los docentes y se realizó una reunión de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.</td> <td>Se realizó una reunión de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.</td> </tr> <tr> <td>Distribución y promoción de la distribución de materiales educativos, el prog. CVA según situación de emergencia.</td> <td>Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.</td> <td>Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.</td> <td>Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.</td> </tr> <tr> <td>Coordinación con el Comité de Necesidad Especial</td> <td>Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.</td> <td>Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.</td> <td>Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto)</td> <td>Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).</td> <td>Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).</td> <td>Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).</td> </tr> <tr> <td>Verificación y registro de la asistencia del personal en el trabajo remoto</td> <td>Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.</td> <td>Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.</td> <td>Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.</td> </tr> </tbody> </table>						ACTIVIDADES	LOGROS	OPORTUNIDADES	SUPERVENIAS	Planificación del Trabajo Presencial con el equipo docente y con personal OAB	Se logró realizar reuniones de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró definir los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Fue el primer día de trabajo presencial de los docentes y se realizó una reunión de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Se realizó una reunión de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Distribución y promoción de la distribución de materiales educativos, el prog. CVA según situación de emergencia.	Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.	Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.	Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.	Coordinación con el Comité de Necesidad Especial	Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto)	Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).	Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).	Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).	Verificación y registro de la asistencia del personal en el trabajo remoto	Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.	Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.	Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.																																																																																																																																																																																												
ACTIVIDADES	LOGROS	OPORTUNIDADES	SUPERVENIAS																																																																																																																																																																																																																						
Planificación del Trabajo Presencial con el equipo docente y con personal OAB	Se logró realizar reuniones de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró definir los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Fue el primer día de trabajo presencial de los docentes y se realizó una reunión de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Se realizó una reunión de trabajo con el equipo docente y con personal OAB para la planificación de las actividades de trabajo presencial.																																																																																																																																																																																																																						
Distribución y promoción de la distribución de materiales educativos, el prog. CVA según situación de emergencia.	Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.	Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.	Se logró distribuir los materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia. Se logró promover la distribución de materiales educativos y el prog. CVA según situación de emergencia.																																																																																																																																																																																																																						
Coordinación con el Comité de Necesidad Especial	Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.	Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial. Se logró coordinar con el Comité de Necesidad Especial para la planificación de las actividades de trabajo presencial.																																																																																																																																																																																																																						
Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto)	Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).	Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).	Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto). Se logró monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto).																																																																																																																																																																																																																						
Verificación y registro de la asistencia del personal en el trabajo remoto	Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.	Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.	Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto. Se logró verificar y registrar la asistencia del personal en el trabajo remoto.																																																																																																																																																																																																																						

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 55:**  
*Formato de Informe de Actividades de CARE de la IEI JEC “SR” - 2*

Sección de la información en los sistemas del modelo: (PROF. EDUC. - SADE. INADICION. ESCALE. SEMA. U OTROS)	* Se debe registrar los reportes de gastos al sistema de INADICIONADO con respecto al presupuesto otorgado a la institución educativa para la compra de los kits de juguetes. * Se debe registrar a los docentes respecto a los estudiantes del nivel secundario en el sistema de SADE.	* Haber un plan de coordinación por parte de los CPE para la asignación a los estudiantes a sus respectivas aulas como se describe en la reunión establecida que se debe registrar por parte y apellidos.	Realizar un Programa de cada uno de las funciones del personal de nivel institucional para saber quienes son las responsables de responder la ficha N° 04 y poder tener un controlado oportuno.
--	--	---	---

Actividad 2		2. Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo. (Mostrar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1 06 al 08	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	Director - Reunión presenciosa de la PCNA N° 04 Realizado de la ficha N° 04
Semana 2 11 al 13	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	* SUB DISEÑO - Reunión con los docentes del nivel Secundario. Se realizó la reunión del día miércoles 17 de mayo, a las 8:30 pm. * Dificultades en el desarrollo de la ficha N° 04. Derivaciones de caso y el seguimiento de los casos especiales, para que se tengan en cuenta en la evaluación general.
Semana 3 18 al 22	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	Director y Subdirección - Martes 18 de mayo, a las 8:30 pm. Se acordó que el equipo pedagógico de cada aula conforma a los docentes para adaptar sus clases a la realidad, ya que hay varios países sujetos.
Semana 4 25 al 29	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo. Temas del trabajo colegiado	Director - Reunión institucional semana 27 de mayo, a las 8:30 pm. Proyecto de la institución educativa. Programa Trabajo Técnico Pedagógico. Sistema evaluativo de estudiantes y docentes, formato N° 01 y entendido de la I E San Ramón. Se realizó los docentes para que actualicen los datos de los estudiantes, para poder considerar a los nuevos en los grupos de enseñanza.

Actividad 3		3. Otras actividades realizadas (Nombrar otras actividades que considere importante relatar)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1 06 al 08	Del	Actividades	Se asumió el cargo de CARE según contrato a partir del día de inicio del presente año.
Semana 2 11 al 13	Del	Actividades	Se asumió a la coordinación de actividades para emitir los informes, actas y gestión al sistema del Programa de Alimentación Nacional.
Semana 3 18 al 22	Del	Actividades	Se asumió a DFP y se tuvo un control a temas del plan de trabajo y cumplimiento de trabajo de los estudiantes. Se ingresó al sistema de INADICIONADO los formatos de gastos y se detalló en el mismo rango solicitado por la compra de los kits de juguetes. Se emitió informe de evidencia de la compra de los kits de juguetes.
Semana 4 25 al 29	Del	Actividades	Se elaboró múltiples Memorandum y se actualizó el directorio de los estudiantes de la I. E. desde el 21 de mayo. Se elaboró un informe de formato de atención al CPE VIGAZ, por cumplimiento de sus funciones, según informe de los coordinadores a su cargo.

LOGROS DEL CARE	DIFICULTADES DEL CARE	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO
Se ingresó un directorio de los estudiantes a nivel institucional. Se logró establecer un rol de trabajo con el personal SAS y personal administrativo MTOS. Se logró tener coordinación con el Director, Sub Director en el aspecto administrativo. Se logró de establecer comunicación con los docentes para brindar apoyo e información oportuna. Se logró una mejor organización con el personal CPE a cargo para el cumplimiento eficaz de sus funciones.	Los docentes no entregaron a ficha N° 04 con los datos actualizados de sus estudiantes a cargo. El Sr. Enrique no pudo estar presente en la reunión de manera presencial para que pueda proporcionar el soporte. Falta comunicación por el Sub Director para apoyar en las dificultades que se presentan en la institución educativa. Los docentes tienen acceso a otras formas de la noche para consultar y pedir información. Falta de cuenta con el siguiente que como consecuencia hace que la labor de los responsables de instrumentar y que debiera de ser por la cantidad de la institución.	Realizar un comunicado para solicitar a los docentes encargados de la ficha N° 04 actualizada incluyendo a los estudiantes trasladados. Enviar un comunicado con anticipación para las próximas reuniones de importancia en la que se requiera de los docentes para llegar al personal. Consultar al Sub Director cuando con las dificultades que surge para poder dar soporte tecnológico con respecto a diferentes plataformas virtuales. Establecer un horario en la que los docentes se puedan comunicar con el equipo de gestión e información. Gestionar al Sr. Director para dar seguimiento en la calidad y que pueda designar al siguiente(s) docente en la institución educativa.

**VI. ANEXOS**

The image displays two screenshots of digital communication tools. The top screenshot shows a calendar interface with a blue arrow pointing to a box labeled "Límites responsabilidades y roles para las coordinaciones". The bottom screenshot shows a meeting invitation for "Citas Lucely Encinosa Pariona" with a blue arrow pointing to a box labeled "Uso de las plataformas virtuales para acceder a las reuniones con el equipo directivo, administrativos, docentes y CAS".

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón



**Figura 56:**  
Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 1

**INFORME MENSUAL CIST**

**Características:**  
Este informe es aplicable a los coordinadores de innovación y soporte tecnológico y a los docentes de las Aulas de Innovación Pedagógica de la IEI JEC de la a) Región Junín, por lo cual deben hacer referencia a las actividades que correspondan de acuerdo al cargo que están ejerciendo. El objetivo de este informe es describir las actividades realizadas durante el mes como sustento que valida la carga laboral asumida. Este informe es utilizado b) como insumo por el director para llenar los formatos establecidos en los Anexos 3 y 4 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, los cuales serán remitidos a la UGEL dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo. c) El reporte tiene periodicidad mensual. Se considera primera semana del mes a la que incluye como mínimo el primer día laborable del mismo.

**I. DATOS PERSONALES**

<b>PERIODO</b>	MAYO	DRE/UGEL	CHANCHAMAYO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SAN RAMON	NIVEL / MODALIDAD	SECUNDARIA
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	OSCANOA YANTAS HIRAM JARED		CARGO	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO			

**II. DATOS Y ACCESO DE COMUNICACIÓN DE LOS CIST**

**NÚMERO DE VECES QUE SE COMUNICÓ CON LOS DOCENTES Y/O PERSONAL DE LA IE Y EL MEDIO QUE UTILIZÓ**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL (LA) DOCENTE Y/O PERSONAL DE LA IE	N° DE TELEFONO DEL DOCENTE Y/O PERSONAL DE LA IE	MEDIO DE COMUNICACIÓN POR LA QUE SE CISTY ATENDE AL PERSONAL DE LA IE Y NÚMERO DE VECES QUE LO REALIZÓ				No se atendió
			N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR PLATAFORMA DE VIDEO CONFERENCIA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAAP	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR LLAMADA TELEFÓNICA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO	
1	ROJAS ANGLUS ROSARIO	943403540	2	8	4		
2	ASTETE TORRES JUANA	964881786	2	1	8		
3	CORDOVA URIBE NEMECIO GAUDENCIO	977243264	2	3	3		
4	LAVADO VILLANUEVA DEVSY	938746594	2	2	2		
5	SALDAÑA MANRIQUE JHONY	949201640	2	2	2		
6	SORIANO PALOMINO ARMANDO	952244325	2	4	2		
7	SOTOMAYOR CHANCO SONIA	946156477	2	2	2		
8	TOVAR YAURIVILCA ROGER	978209080	2	3	1		
9	AGUILAR PALOMINO FELICIA	977256030	2	8	4		
10	ARMAS CERRO CASMIRO	992191957	2	4	8		
11	DE LA CRUZ UNO ROS JARELYN	951885495	2	2	1		
12	FIJO QUINCHO LEODAN WILSON	940013255	2	1			
13	HUAMAN MORAN TEODORA SEVILLA	990392548	2	2	2		
14	HUAYNATE EGDAVILUZ	966714968	2	2	2		
15	ROBLES LANDEON CRISTIAN BRUNO	954477067	2	2	2		
16	ROTTIERS CÁCERES HUMBERTO MILAGROS	964400413	2	4	4		
17	TOVAR MEDINA CESAR DAVID	978209080	2	4	6		
18	BACA GOMEZ OSCAR	997884190	2	10	2		
19	FRANCO PAYANO ARTURO FELIPE	969192248	2	10	5		
20	ARANA ROMERO ELIZABETH	964923394	2	20	5		
21	HIDALGO AMES ADELAIDA	998815077	2	20	20		
22	ADMINISTRADORA	968072644	2	10	10		
<b>TOTAL</b>			<b>N° 44</b>	<b>N° 124</b>	<b>N° 67</b>	<b>N° 0</b>	<b>N° 0</b>

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DOCENTES EN LA ESTRATEGIA "APRENDO EN CADA"**

ACTIVIDAD N° 1	Accompañar dando la asistencia técnica a los docentes en sus actividades de enseñanza por web, blog, whatsapp, facebook: Indicar, del total de docentes a su cargo, el número de docentes a quienes has podido acompañar en su labor docente y nombrar los medios a través del cual acceden a la estrategia "Aprendo en Cada"							No se atendió
	N° DE DOCENTES NIVEL PRIMARIA	N° DE DOCENTES NIVEL SECUNDARIA	N° TOTAL DE	N° DE DOCENTES QUE ATENDEN POR PAGINA WEB O BLOG (LMS/ODL)	N° DE DOCENTES QUE ATENDEN POR WHATSAAP	N° DE DOCENTES QUE ATENDEN POR LAS REDES SOCIALES	N° DE DOCENTES QUE ATENDEN POR OTRO MEDIO	
SEMANA 1 Del 4 al 9	15	41	56		30			
SEMANA 2 Del 11 al 16	15	41	56		30			
SEMANA 3 Del 18 al 23	15	41	56		56		41	
SEMANA 4 Del 25 al 30	15	41	56		56		41	
SEMANA 1 Del al								

Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 57:**  
Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 2

LOGROS DEL CIST EN ESTA ACTIVIDAD	DIFFICULTADES DEL CIST EN ESTA ACTIVIDAD	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
SE LOGRO CREAR APLICATIVOS Y FORMATOS PARA LOS O3 NIVELES PARA UN MEJOR SEGUIMIENTO A SUS ESTUDIANTES Y REPORTES.  LO LOGRO REALIZAR VIDEO TUTORIALES PARA TODOS LOS DOCENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS FORMATOS CREADOS  SE CREA FORMATOS AUTOMATIZANDO LA BASE DE DATOS PARA UN TRABAJO MAS RAPIDO	NO SE CUENTA CON BASE DE DATOS DE ESTUDIANTES ACTUALIZADA AL 100% YA QUE AUN EL MINISTERIO SIGUE INGRESANDO A ESTUDIANTES  EL DOCENTE ESTA EN PROCESO DE APRENDIZAJE DEL MANEJO DE LAS TICS EN CUANTO A PLATAFORMAS VIRTUALES  NINGUNA	ACTUALIZAR SEMANAL Y VER LA FECHA LIMITE PARA MATRICULA DE ESTUDIANTES ASI PODER TRABAJAR AL 100% DE ESTUDIANTES.  SEGUIR REFORZANDO LOS CONOCIMIENTOS PERO DE MANERA PERSONALIZADA PARA PODER APOYARLOS EN SUS ACTIVIDADES CON RESPECTO AL USO DE LOS APLICATIVOS INFORMATICOS.  AUTOMATIZAR SEMANA TRAS SEMANA LOS REPORTES DE DOCENTES.

ACTIVIDAD Nº 2	Actividades de soporte tecnológico, capacitación en TIC a docentes y generación de materiales complementarios (Nombrar las actividades que hayas realizado en el marco de tus funciones de soporte, capacitación y elaboración de herramientas tecnológicas de apoyo al trabajo de docentes)			
SEMANA	Nº DE DOCENTES EN ATENCIÓN	Descripción de la actividad (Puede editarse y poner el nombre a todo lo su profesión)	MINIO SEMANAL (O EN INDICACIONES O) (PROMEDIO)	Nº DE DOCENTES ATENCIÓN
SEMANA 1 Del 4 al 8	Producción de recursos u objetos digitales de enseñanza y/o aprendizaje - Considerar creación y/o curación (adaptación)	Manual aplicativo videoconferencia	3	41
		Videos	3	41
		Audios	0	
		Animaciones	0	
		Otros (Prezi, Educaplay, etc)	0	
	Elaboración y/o mantenimiento de un entorno virtual institucional. (Página web, red social u otro.)	Web institucional	0	
		Blog institucional	0	
		Facebook institucional	1	
		Classroom/ Moodle/Edmodo (Institucional)	3	41
		Canal de Youtube institucional	0	
	Gestión pedagógica y soporte tecnológico. (Fichas, formatos o aplicativos para la gestión pedagógica y soporte tecnológico)	Formulario para docentes	3	72
		Capacitación en uso de herramientas TIC	3	72
		Administración de reunión virtual	3	8
SEMANA 2 Del 11 al 15	Producción de recursos u objetos digitales de enseñanza y/o aprendizaje - Considerar creación y/o curación (adaptación)	Manual aplicativo videoconferencia	3	41
		Videos	3	41
		Audios	0	
		Animaciones	0	
		Otros (Prezi, Educaplay, etc)	0	
	Elaboración y/o mantenimiento de un entorno virtual institucional. (Página web, red social u otro.)	Web institucional	0	
		Blog institucional	0	
		Facebook institucional	1	
		Classroom/ Moodle/Edmodo (Institucional)	0	
		Canal de Youtube institucional	0	
	Gestión pedagógica y soporte tecnológico. (Fichas, formatos o aplicativos para la gestión pedagógica y soporte tecnológico)	Formulario para docentes	3	72
		Capacitación en uso de herramientas TIC	3	72
		Administración de reunión virtual	3	8
SEMANA 3 Del 18 al 22	Producción de recursos u objetos digitales de enseñanza y/o aprendizaje - Considerar creación y/o curación (adaptación)	Manual aplicativo videoconferencia	0	0
		Videos	3	41
		Audios	0	
		Animaciones	0	
		Otros (Prezi, Educaplay, etc)	0	
	Elaboración y/o mantenimiento de un entorno virtual institucional. (Página web, red social u otro.)	Web institucional	0	
		Blog institucional	0	
		Facebook institucional	1	
		Classroom/ Moodle/Edmodo (Institucional)	0	
		Canal de Youtube institucional	0	
	Gestión pedagógica y soporte tecnológico. (Fichas, formatos o aplicativos para la gestión pedagógica y soporte tecnológico)	Formulario para docentes	0	0
		Capacitación en uso de herramientas TIC	3	72
		Administración de reunión virtual	3	8
	Implementación y/o actualización de	0		
	Encuestas u otros	0		

Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 58:**  
*Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 3*

SEMANA 4 Del 25 al 31	Producción de recursos u objetos digitales de enseñanza y/o aprendizaje - Considerar creación y/o curación (adaptación)	Manual aplicativos videoconferencia	8	24
		Videos	3	41
		Audios	0	
		Animaciones	0	
		Otros (Prest, Educaplay, etc)	0	
	Elaboración y/o mantenimiento de un entorno virtual institucional (Página web, red social u otro)	Web institucional	0	
		Blog institucional	0	
		Facebook institucional	1	
		Classcom/ Moodle/ Simulador (institucional)	0	
		Canal de Youtube institucional	0	
Gestión pedagógica y soporte Tecnológico. (Fichas, formatos o aplicativos para la gestión pedagógica y soporte tecnológico)	Formulario para docentes	0	0	
	Capacitación en uso de herramientas TIC	5	72	
	Administración de reunión virtual	5	8	
	Implementación y/o actualización de	0		
	Encuestas u otros	0		
<b>LOGROS DEL CIST EN ESTA ACTIVIDAD</b>		<b>DIFFICULTADES DEL CIST EN ESTA ACTIVIDAD</b>	<b>SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD</b>	
SE CREO VIDEOS EXPLICATIVOS DE CADA UNO DE LOS FORMATOS REALIZADOS. SE PARTICIPA DE LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LOS COORDINADORES PARA BRINDAR EL SOPORTE A LOS FORMATOS CREADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES SE DA ASISTENCIA VIA WHASAPP EN LAS DUDAS DE CADA DOCENTE SE BRINDA SOPORTE PERSONALIZADO A LOS DOCENTES VIA WASAP		TEMOR DE ALGUNOS DOCENTES EN CONSULTAR SUS DUDAS DIFICULTAD CON LA COBERTURA DE LA LINEA TELEFONICA	REALIZAR UN HORARIO DE ATENCION PARA PODER ATENDER AL 100% DE DOCENTES ASIGNADOS A MI CARGO	
<b>ACTIVIDAD Nº 3</b>	Revisión de evidencias y retroalimentación a docentes (Indicar las principales evidencias que has recibido de los docentes y los aspectos más comunes en que has brindado la retroalimentación)			
<b>SEMANA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>			
SEMANA 1 Del 4 al 9	EVIDENCIAS	ENTREGA DE FICHA Nº 04 CONTROL DE TRABAJO CON LOS ESTUDIANTES POR DIA		
	ASPECTOS RETROALIMENTADOS	REALIZAR EL CONSOLIDADO POR DIA PARA REPORTAR A LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DE CCSS Y CYT ASÍ MISMO AL SUB DIRECTOR Y ADMINISTRADORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
SEMANA 2 Del 11 al 16	EVIDENCIAS	ENTREGA DE FICHA Nº 04 CONTROL DE TRABAJO CON LOS ESTUDIANTES POR DIA		
	ASPECTOS RETROALIMENTADOS	REALIZAR EL CONSOLIDADO POR DIA PARA REPORTAR A LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DE CCSS Y CYT ASÍ MISMO AL SUB DIRECTOR Y ADMINISTRADORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
SEMANA 3 Del 18 al 23	EVIDENCIAS	ENTREGA DE FICHA Nº 04 CONTROL DE TRABAJO CON LOS ESTUDIANTES POR DIA		
	ASPECTOS RETROALIMENTADOS	REALIZAR EL CONSOLIDADO POR DIA PARA REPORTAR A LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DE CCSS Y CYT ASÍ MISMO AL SUB DIRECTOR Y ADMINISTRADORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
SEMANA 4 Del 25 al 31	EVIDENCIAS	ENTREGA DE FICHA Nº 04 CONTROL DE TRABAJO CON LOS ESTUDIANTES POR DIA		
	ASPECTOS RETROALIMENTADOS	REALIZAR EL CONSOLIDADO POR DIA PARA REPORTAR A LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DE CCSS Y CYT ASÍ MISMO AL SUB DIRECTOR Y ADMINISTRADORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
SEMANA 5 Del al	EVIDENCIAS			
	ASPECTOS RETROALIMENTADOS			
<b>LOGROS DEL CIST EN ESTA ACTIVIDAD</b>		<b>DIFFICULTADES DEL CIST EN ESTA ACTIVIDAD</b>	<b>SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD</b>	
SE LOGRO TRABAJAR LOS CONSOLIDADOS CADA UNO CON SU RESPECTIVA ESTADISTICA PARA FACILITAR EL TRABAJO A LOS DIRECTIVOS		ALGUNOS DOCENTES AUN MANEJAN FICHAS DESPASADAS. DIFICULTANDO EL PROCESO DE REPORTE	COORDINAR NUEVAMENTE CON LOS COORDINADORES DE AREA PARA QUE PUEDAN HACER LLEGAR LOS FORMATOS REALIZADOS A SUS DOCENTES.	
<b>ACTIVIDAD Nº 4</b>	Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo. (Identificar los espacios de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado)			
<b>SEMANA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>			
SEMANA 1	EVIDENCIAS	SE PARTICIPA DE LAS REUNIONES VIA GOOGLE MEET EN DONDE SE VE LAS DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA SEMANA Y ASPECTOS POR MEJORAR CON RESPECTO A LOS FORMATOS CREADOS ANALIZANDO LAS NECESIDADES DE LOS DOCENTES		

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 59:**  
Formato de Informe de Actividades de CITS de la IEI JEC “SR” – 4

SEMANA	ASPECTO ORGANIZACIONAL	SE PROCEDE A CREAR FORMATOS, MODIFICAR Y/O RETRABAJAR LA BASE DE DATOS PARA IR ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS CON LA QUE SE TRABAJA.
SEMANA 2 04/15 al 16	FORMACION	SE PARTICIPA DE LAS REUNIONES VIA GOOGLE MEET EN DONDE SE VE LAS DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA SEMANA Y ASPECTOS POR MEJORAR CON RESPECTO A LOS FORMATOS CREADOS ANALIZANDO LAS NECESIDADES DE LOS DOCENTES.
SEMANA 3 04/18 al 20	ASPECTO ORGANIZACIONAL	SE PROCEDE A CREAR FORMATOS, MODIFICAR Y/O RETRABAJAR LA BASE DE DATOS PARA IR ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS CON LA QUE SE TRABAJA.
SEMANA 4 04/25 al 30	FORMACION	SE PARTICIPA DE LAS REUNIONES VIA GOOGLE MEET EN DONDE SE VE LAS DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA SEMANA Y ASPECTOS POR MEJORAR CON RESPECTO A LOS FORMATOS CREADOS ANALIZANDO LAS NECESIDADES DE LOS DOCENTES.
SEMANA 5 04/25 al 30	ASPECTO ORGANIZACIONAL	SE PROCEDE A CREAR FORMATOS, MODIFICAR Y/O RETRABAJAR LA BASE DE DATOS PARA IR ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS CON LA QUE SE TRABAJA.
INDICADORES DEL CITE EN ESTA ACTIVIDAD		INDICADORES DEL CITE EN ESTA ACTIVIDAD
SE LOGRO COORDINAR CON LOS OBJETIVOS Y PODER VER LAS NECESIDADES DE SUS DOCENTES PARA PODER IR CREANDO FORMATOS QUE SOLUCIONEN NECESIDADES DIFICULTADES		SE GESTIONA LINEA DE INTERNET FIA PARA PODER ATENDER EN TIEMPO REAL LAS DUDAS DE NUESTROS DOCENTES.
ACTIVIDAD Nº 5	Coordinación entre docentes (Reuniones Técnicas)	
SEMANA	OPORTUNIDAD Y REUNION DE LOS DOCENTES	REUNION DE LA ASISTENCIA TECNICA
SEMANA 1 04/ 6 al 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOIAS ANGELA ROSARIO</li> <li>ALTE TORRES JUANA</li> <li>EXCELENA URBES NUNEZ DE GARCENEO</li> <li>SABADO VILAMARCA DE VERA</li> <li>SIRIVANI PALOMINO ARMANDO</li> <li>NO TOMAYOR ENRIQUE SORIA</li> <li>YOVAN VAQUINICA ROSA R</li> <li>ADRIAN PALOMINO FELISA</li> <li>ARMAS CESAR CASARDO</li> <li>DE LA CRUZ LINDA ROSA JAVIERA</li> <li>SOIAS ANGELA ROSARIO</li> <li>HILMARAN MORAN TECORORA SEVELA</li> <li>IRIVYRAT FERRAZ LUIS</li> <li>ROBLES LANGRÓN CRISTIAN ROSARIO</li> <li>BUTTIERS CAJES HUMBERTO ANTONIO</li> <li>YIVAN MORALES LUIS</li> <li>RAFA GONZALEZ UNCAR</li> <li>FRANCO PAVANO ARTURO FELIPE</li> <li>DAIANA ROSARIO ELIZABETH</li> <li>ROSARIO AREY ROSALBA</li> <li>ADRIAN PALOMINO FELISA</li> <li>SOIAS ANGELA ROSARIO</li> <li>HILMARAN MORAN TECORORA SEVELA</li> <li>IRIVYRAT FERRAZ LUIS</li> <li>ROBLES LANGRÓN CRISTIAN ROSARIO</li> <li>BUTTIERS CAJES HUMBERTO ANTONIO</li> <li>YIVAN MORALES LUIS</li> <li>FRANCO PAVANO ARTURO FELIPE</li> <li>RAFA GONZALEZ UNCAR</li> <li>SOIAS ANGELA ROSARIO</li> <li>ADRIAN PALOMINO FELISA</li> <li>ADMINISTRADORA</li> <li>ADMINISTRADORA</li> <li>ADMINISTRADORA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE LA ASISTENCIA TECNICA</li> <li>CAPACITACION DESARROLLADA EN LA FICHA Nº 2</li> <li>MANEJO DE USUARIOS DE LAPTOP INSTITUCIONAL</li> <li>ACTUALIZACION DE DATOS DENTRO DE LA FICHA 4</li> <li>ADAPTACION DE FICHA 4 PARA REDUCCION</li> <li>ADAPTACION DE FICHA 4 PARA REDUCCION</li> <li>VALIDACION PARA CONSIGNAR EN LA FICHA 4</li> <li>CAPACITACION CON SUS DOCENTES PARA EL DESARROLLO FICHA 4</li> <li>MANEJO DE FUNCIONES DE LA FICHA 4</li> <li>ACTUALIZACION DE DATOS DENTRO DE LA FICHA 4</li> <li>CAPACITACION DE LA FICHA DE CONSOLIDADO SEMANAL</li> <li>BASES DE DATOS PARA CONSIGNAR EN LA FICHA 4</li> <li>REPORTES DE FICHAS</li> <li>DUDAS SOBRE LA FICHA 4</li> <li>APLICACIONES</li> <li>BASES DE DATOS PARA CONSIGNAR EN LA FICHA 4</li> <li>REPORTES DE FICHAS</li> <li>CREACION DE FORMATOS Y AUTOMATIZACION DE LOS MISMOS</li> <li>ENVIOS DE REPORTES (DAR)</li> <li>CREACION DE FORMATOS PARA LOS ALUMNOS</li> <li>CAPACITACION CONSOLIDADO SEMANAL</li> <li>TRABAJO COLABORATIVO CAPACITACION A SUS DOCENTES DE AREA</li> <li>MANEJO DE ESTADISTICA DE LOS FORMATOS</li> <li>MANEJO DE ESTADISTICA DE LOS FORMATOS</li> <li>MANEJO DE ESTADISTICA DE LOS FORMATOS</li> <li>CREACION DE FORMATOS Y AUTOMATIZACION DE LOS MISMOS</li> <li>REPORTES DE FICHAS VIA CORREO ELECTRONICO</li> <li>DESARROLLO APRENDIENDO EN CASA Y TRABAJO DOCENTE EN LAS FICHAS</li> <li>DESARROLLO APRENDIENDO EN CASA Y TRABAJO DOCENTE EN LAS FICHAS</li> <li>CREACION DE FORMATOS</li> <li>ACTUALIZACION DE DATOS DE ESTUDIANTES</li> <li>CREACION DE DATOS PARA EL REPORTE DE ALUMNOS</li> <li>MANEJO DEL GOOGLE MEET / COORDINAR</li> </ul>
INDICADORES DEL CITE EN ESTA ACTIVIDAD	INDICADORES DEL CITE EN ESTA ACTIVIDAD	INDICADORES PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
SE ABORTO Y REINICIO LAS SOBREVIVAS DE LOS DATOS DE LOS DOCENTES PARA QUE PUEDAN SEGUIR SUS REPORTES DE LAS FICHAS. SE CREO FORMATOS PARA LOS REPORTES DE TRABAJO	LOS REPORTES FINALES QUE SE ENVIAN A LOS COORDINADORES DE AREA MUESTRAN QUE HAY FALTA DE CONECTIVIDAD POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	BUSCAR ESTRATEGIAS PARA PODER CONECTARLOS CON LOS ESTUDIANTES Y REALIZAR UN REPORTE REAL AL AUMENTO DE Rellenar el consolidado semanal.
ACTIVIDAD Nº 6	Otras actividades realizadas (Mencionar otras actividades que considere importante reportar)	
SEMANA	ACTIVIDADES	
SEMANA 1 04/ 6 al 9	FORMACION	REALIZAR LOS CONSOLIDADOS SEMANALES PARA ENVIOS DE RESULTADOS A LA UDEL.
SEMANA 2 04/ 11 al 14	FORMACION	CREACION DE FORMATOS PARA EL MEJOR TRABAJO DOCENTE Y/ O ALUMNARES
SEMANA 3 04/ 18 al 21	FORMACION	CAPACITAR EN LAS HORAS DE TRABAJO COLABORATIVO A LAS AREAS DE OCS Y CYT PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS FICHAS
SEMANA 4 04/ 25 al 30	FORMACION	CREACION DE FORMATOS PARA OTRAS AREAS Y APOYO A LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA
INDICADORES DEL CITE EN ESTA ACTIVIDAD	INDICADORES DEL CITE EN ESTA ACTIVIDAD	INDICADORES PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
CREACION DE FORMATOS PARA LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	NO SE CUENTA AL 100% DE ESTUDIANTES EN EL AREA SECUNDARIA LA BASE DE DATOS DE PRIMARIA VARIAN CADA SEMANA	REALIZAR UN CONSOLIDADO FINAL DEL TOTAL DE ESTUDIANTES POR GRADO Y SECCION

IV. ANEXOS

Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 60:**  
*Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 1*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA  
 “SAN RAMÓN”

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
 PSICOLOGÍA**



**I. DATOS Y ACCESO DE COMUNIACION DE LOS PSICOLOGOS:**  
 Número de veces que se comunicó con los docentes tutores y el medio que utilizó

N°	Apellidos y nombres de los docentes TUTORES	Grado y sección de la tutoría a cargo	Medio de comunicación por la que el PSICOLOGO atiende al TUTOR y Numero de veces que lo realizó					No se atendió
			N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAPP	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR LLAMADA TELEFÓNICA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO		
1	FILIO QUINCHO, Leoden	1° A		1				
2	ARMAS CERRÓN, Casimiro	1° B					X	
3	PORRAS BARRENECHEA, Juan	1° C		2	2			
4	ASTETE TORRES, Juana	1° D		1				
5	BALDAÑA MANRIQUE, Johnny.	2° A		4				
6	LOPEZ COZ, Juan Carlos.	2° B		2				
7	CARHUAS OSORIO, Mariluz	2° C		1				
8	CORDOVA URIBE, Nemesio Gaudencio	2° D		5				
9	ROJAS CAYLLAHUA, Antonio.	3° A		3				
10	ROTTIERS CACERES, Humberto	3° B		4	2			
11	SORIANO PALOMINO, Armando.	3° C		1				
12	HINOSTROZA ALIAGA, Edwin	3° D		2	2			
13	TOVAR MEDINA, Cesar	4° A		1				
14	ASPARRIN IPCHAS, Julio.	4° B		1				
15	ROBLES LANDEON Christian	4° C		1				
16	CASO ARROYO, Gregorio.	4° D					X	
17	AGUERO CERON, Jhoan	5° A		1				
18	ZARATE MUNGE, Carlos	5° B		1				
19	TOVAR YAURIVILCA, Roger.	5° C		2	2			
20	VARGAS DE LA CRUZ, Victor.	5° D					X	
<b>Total:</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

**II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Orientación remota a las familias para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar

Actividad 1	1. Acompañar dando orientación remota a los padres de familia para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar.						
SEMANAS	ACTIVIDAD REALIZADA <i>(De preferencia con PFFF cuando tiene participación en la estrategia "apoyo en casa")</i>	N° DE PFFF CONOCIDOS	N° DE PFFF ATENDIDOS POR PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA	N° DE PFFF ATENDIDOS POR WHATSAPP	N° DE PFFF ATENDIDOS POR LLAMADAS TELEFONICAS	N° DE PFFF ATENDIDOS POR OTRO MEDIO	N° DE PFFF QUE NO SE LOGRO ATENDER
Semana 1: Del 04 al 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>• Seguimiento de casos</li> <li>• Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	42	0	5	30	0	7
Semana 2: Del 11 al 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>• Seguimiento de casos</li> <li>• Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	48	0	4	34	0	10
Semana 3: Del 18 al 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>• Seguimiento de casos</li> <li>• Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	52	0	3	38	0	11
Semana 4: Del 25 al 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>• Seguimiento de casos</li> <li>• Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	35	0	4	25	0	6

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 61:**  
Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 2

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA "SAN RAMON"		
LOGROS DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	DIFICULTADES DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro brindar apoyo emocional y seguimiento de casos con la mayoría de padres que se tuvo comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se logro la comunicación con algunos padres porque sus celulares estaban apagados, fuera de servicio o simplemente no contestaban las llamadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere a los docentes tutores, auxiliares y CARE, actualizar en directorio semanalmente.</li> <li>Se sugiere hacer informes de los padres que no contestan para ver la manera de comunicarnos con ellos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro la confianza de los padres para brindar información de su vida personal en casa y algunas dificultades en ella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algunos padres al parecer dicen que todo está bien en las clases virtuales, pero cuando se conversa con el estudiante la respuesta es otra, lo que denota que los padres no están poniéndole atención a las clases virtuales de sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar algunos casos a dirección cuando, ya son reiteradas las veces que se conversa con el padre de familia o el estudiante.</li> <li>Hacer seguimiento constante de estudiantes que no reciben apoyo de los padres de familia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro la confianza de los padres que tengan algunas sugerencias o quejas con respecto a las clases de la plataforma aprendo en casa y con respecto a algunos docentes.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro más compromiso de los padres por apoyar a sus menores hijos en adaptarse a las clases virtuales; aprendo en casa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir ganándose la confianza de los padres de familia, usando habilidades sociales y buen trato.</li> </ul>

- Orientación remota a los estudiantes para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar

Actividad 1	1. Acompañar dando orientación remota a los estudiantes para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar.						
SEMANAS	ACTIVIDAD REALIZADA (De preferencia con ESTUDIANTES que no participan en la estrategia "aprendo en casa")	GRADO Y SECCIÓN	Nº DE EST. ATENDIDOS POR PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS	Nº DE EST. ATENDIDOS POR WHATSAPP	Nº DE EST. ATENDIDOS POR LLAMADAS TELEFONICAS	Nº DE EST. ATENDIDOS POR OTRO MEDIO	Nº DE EST. QUE NO SE LOGRO ATENDER
Semana 1: Del 04 al 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>Seguimiento de casos</li> <li>Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	1° A 2° A-B-D 4° B-C-D 5° A-B	0	5	12	0	10
Semana 2: Del 11 al 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>Seguimiento de casos</li> <li>Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	1° A-B-C-D 2° A-B-C-D 3° A-B	0	3	36	0	12
Semana 3: Del 18 al 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>Seguimiento de casos</li> <li>Seguimiento de la plataforma aprendo en casa</li> </ul>	1° C-D 2° C-D 3° A-B-C-D 4° A-B 5° C-D	0	2	41	0	11
Semana 4: Del 25 al 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte emocional frente al estado de emergencia</li> <li>Seguimiento de casos</li> <li>Seguimiento de la plataforma aprendo en</li> </ul>	4° C-D 5° A-B-C-D	0	6	25	0	1

LOGROS DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	DIFICULTADES DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro brindar apoyo emocional y seguimiento de casos con la mayoría de estudiantes que se tuvo comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se logro la comunicación con algunos estudiantes porque sus celulares estaban apagados, fuera de servicio o simplemente no contestaban las llamadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere a los docentes tutores, auxiliares y CARE, actualizar en directorio semanalmente.</li> <li>Se sugiere hacer informes de los estudiantes que no contestan para ver la manera de comunicarnos con ellos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro la confianza de los estudiantes para que me brinden información de su vida personal en casa y algunas dificultades personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algunos estudiantes al parecer están preocupados porque no tienen conectividad a las actividades de los docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar algunos casos a dirección cuando, ya son reiteradas las veces que se conversa con el padre de familia o el estudiante.</li> <li>Hacer seguimiento constante de estudiantes que no reciben apoyo de los padres de familia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro la confianza de los estudiantes para que comenten ciertos problemas que alguno de ellos tiene con respecto a las clases de la plataforma aprendo en casa y con respecto a algunos docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay varios estudiantes que no tienen interés al parecer de hacer las clases virtuales, porque hay personas que les están diciendo que este año todos pasaran de grado y no se interesan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro más compromiso de los estudiantes para ponerse en contacto con los profesores que les faltan, brindándoles sus números por WhatsApp.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir ganándose la confianza de los padres de familia, usando habilidades sociales y buen trato.</li> </ul>

Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 62:**  
*Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC "SR – 3*

Actividad 3		3. Recibo de evidencias y retroalimentación a docentes y/o tutores (Indicar las principales evidencias que has recibido de los docentes y/o tutores y los aspectos más comunes en que has brindado la retroalimentación.)
SEMANAS	ACTIVIDADES	
Semana 1: Del 04 al 08	Evidencias	Llamadas de los docentes, refiriendo que están estresados y tienen algunas dificultades familiares, sugerencia de los docentes
Semana 2: Del 11 al 15	Aspectos retroalimentados	Se realizó la tercera capacitación a los profesores titulada "INTELIGENCIA EMOCIONAL", dicha capacitación se hizo via CLASSROOM, donde de gravo videos, diapositivas, libros de apoyo para los profesores y personal en general de la institución educativa. La invitación a la capacitación fue enviada por WhatsApp de psicología y tutores a los docentes y personal en general, el día jueves 07, teniendo hasta el día lunes 11 participar.
Semana 3: Del 18 al 22	Evidencias	Sugerencia de los docentes, en la ultima reunión colegiada,
	Aspectos retroalimentados	Se realizó la quinta capacitación a los profesores titulada "EL ESTRES", dicha capacitación se hizo por la aplicación de ZOOM, en conjunto con el coordinador de tutoría, donde se mostró diapositivas del tema y la participación de los docentes. La invitación a la capacitación fue enviada por WhatsApp de psicología y tutores a los docentes y personal en general, el día lunes 11, la reunión se realizó el día miércoles 14 de mayo a las 6:30 pm.
Semana 1: Del 04 al 08	Evidencias	Sugerencia del coordinador de tutoría ya que no todos participaron en la última capacitación de inteligencia emocional.
Semana 2: Del 11 al 15	Aspectos retroalimentados	Se realizó la quinta capacitación a los profesores titulada "INTELIGENCIA EMOCIONAL"- RETROALIMENTANCION, dicha capacitación se hizo por la aplicación de ZOOM, en conjunto con el coordinador de tutoría, donde se mostró diapositivas del tema y la participación de los docentes. La invitación a la capacitación fue enviada por WhatsApp de psicología y tutores a los docentes y personal en general, el día lunes 18, la reunión se realizó el día miércoles 20 de mayo a las 6:30 pm.
Semana 3: Del 18 al 22	Evidencias	Coordinación personal con el director de la institución educativa por las dificultades que se viene presentando en la institución.
	Aspectos retroalimentados	Se realizó la quinta capacitación a los profesores titulada "CLIMA ESCOLAR", dicha capacitación se hizo por la aplicación GLOGLE MET, en conjunto con el director de la institución, donde se mostró diapositivas del tema y la participación de los docentes. La invitación a la capacitación fue enviada por WhatsApp la institución a los tutores a los docentes y personal en general, el día sábado 30 de mayo a las 9:00 am.

LOGROS DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	DIFICULTADES DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro que muchos docentes entren a la aplicación CLASSROOM para realizar las actividades que se les dejaba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No muchos docentes entraban a las clases en CLASSROOM, por lo que se tuvo que cambiar de aplicación para hacer las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir motivando a los docentes para asistir a las capacitaciones ya que los beneficios mucho, para incorporar aprendizajes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro también que muchos de ellos aprendan a usar la aplicación CLASSROOM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aunque aumento los docentes conectados presencialmente no todos los docentes están completos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir invitándolos con anticipación a las capacitaciones presenciales para que puedan organizarse mejor y poder asistir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro la participación de la mayoría de los docentes cuando se empezó a usar las reuniones presenciales por ZOOM Y GOGLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siempre hay alguna demora en las reuniones por problemas de conectividad, no se escucha o se escucha entrecortado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro que los docentes entendieran y dieran su opinión de cada una de las capacitaciones que se les brindó, participaron activamente.</li> </ul>		

Actividad 4		4. Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo (Nombrar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.)
SEMANAS	ACTIVIDADES	
Semana 1: Del 04 al 08	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	Se realizó la reunión del día miércoles 06 de mayo, a las 6:30 pm. Se tuvo la reunión con la especialista des SAANEE, para la información a los docentes sobre las adaptaciones curriculares. Se acordó que solo hay dos estudiantes con necesidades educativas en la institución, por lo que los docentes que tiene a su cargo a 2do y 4to de secundaria tendrán que adaptar sus clases para aquellos alumnos.
	Temas del trabajo colegiado	Adaptaciones curriculares, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
Semana 2: Del 11 al 15	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	Se realizó la reunión del día miércoles 13 de mayo, a las 6:30 pm. Se tuvo la participación de 28 docentes, en donde se converso y se tomo acuerdos sobre la entrega de las fichas. Se les recordó a los docentes sobre las derivaciones de casos y el seguimiento de los casos especiales, para que lo tengan en cuenta en su evaluación por clase.

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 63:**  
*Formato de Informe de Actividades de Psicología de la IEI JEC “SR – 4*

		Se realizó la primera reunión con docentes teniendo como invitada a la especialista SAANEE, reunión por la aplicación de ZOOM, con todos los docentes de la institución y el coordinador de tutoría, en donde la agenda, 1.- informe de los estudiantes con NEE de la institución, 2.- orientaciones de las adaptaciones curriculares de cada curso, 3.- creación de un grupo de WhatsApp para brindar las informaciones a los docentes y poder absolver sus dudas permanentes. La invitación a la reunión fue enviada por WhatsApp de tutores y psicología de la institución, a la reunión solo asistieron 22 profesores en total, la reunión se realizó en día miércoles 06 a las 6:30 pm.
Semana 2: Del 11 al 15	Actividades	Prosiguiendo con la misma función se realizó dos videos de apoyo a los padres y docentes de la institución, el primero, "CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE LOS NNA", que se publicó el lunes 12 de mayo en el Facebook de la institución, el segundo, "RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO REMOTO", que se publicó el lunes 15 de mayo
Semana 3: Del 18 al 22	Actividades	Se realizó la primera reunión con docentes teniendo como invitada a la especialista SAANEE, reunión por la aplicación de ZOOM, con todos los docentes que tiene niños inclusivos en el nivel primario en donde la agenda, 1.- informe de los estudiantes con NEE de la institución, 2.- orientaciones de las adaptaciones curriculares de cada curso, 3.- creación de un grupo de WhatsApp para brindar la información a los docentes y poder absolver sus dudas permanentes. a la reunión solo asistieron 03 profesores en total, la reunión se realizó en día jueves 21 a las 4:30 pm.
Semana 4: Del 25 al 29	Actividades	Prosiguiendo con la misma función se realizó dos imágenes de apoyo a los padres y docentes de la institución, sobre, "APRENDER A GESTIONAR TUS EMOCIONES", que se publicó el lunes 27 de mayo en el Facebook de la institución.

LOGROS DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	DIFICULTADES DEL PSICÓLOGO EN ESTA ACTIVIDAD	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO EN ESTA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logro brinda apoyo a los docentes que tiene necesidades educativas especiales, para que tengan una idea más clara de cómo trabajar con</li> <li>Se brindo videos e imágenes de apoyo y difusión del departamento de psicología en le Facebook de la institución para apoyo en diferentes temas al personal de la institución, estudiantes y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No todos los docentes del primaria y secundaria que tienen estudiantes con necesidades educativas especiales, asistieron a la reunión programada.</li> <li>No tener acceso al Facebook de la institución para publicar ciertas cosas, relacionadas al apoyo emocional de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir realizando reuniones para que todos los docentes tengan las recomendaciones claras de como trabajar con estudiantes con NEE.</li> <li>Pedir la contraseña del Facebook al director de la institución.</li> </ul>

III. IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR EN EL MES

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR IDENTIFICADOS QUE ATENDIÓ	NÚMERO DE CASOS					TOTAL
	1*	2*	3*	4*	5*	
						0

VI. ANEXOS



Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón



**Figura 64:**  
Formato de Informe de Actividades de Secretaria de la IEI JEC "SR – 1

### INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SECRETARIO

**Consideraciones:**

a) Este informe es aplicable al cargo de SECRETARIA de las IEI JEC de la Región Junín, por lo cual deben hacer referencia a las actividades que correspondan de acuerdo al cargo que están ejerciendo. El objetivo de este informe es describir las actividades realizadas durante el mes como sustento que valida la carga laboral asumida. Este informe es utilizado como:

b) Insumo por el director para tener los formatos establecidos en los Anexos 3 y 4 de la Resolución de Secretaría General N° 329-2017-MINEDU, los cuales serán remitidos a la UOEL dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo.

c) El reporte tiene periodicidad mensual. Se considera primera semana del mes a la que incluye como mínimo al primer día laborable del mismo.

#### I. DATOS GENERALES

PERIODO (mes/año):	2020	ORE/UOEL:	Chanchamayo	Institución Educativa:	"San Ramón"	Nivel/Modalidad:	Integrado educativa
Nombres:	Enrique Francisco		Apellidos:	Salcedo Inocente			

#### II. DATOS Y ACCESO DE COMUNICACIÓN DEL(A) SECRETARIO(A)

N°	Apellidos y nombres DEL PERSONAL DE LA IE	CARGO	Medio de comunicación por la que el/la SECRETARIO(A) atiende al PERSONAL DE LA IE y Número de veces que lo realizó				No se atendió	NÚMERO DE VECES QUE SE COMUNICÓ CON EL PERSONAL DE LA IE Y EL MEDIO QUE UTILIZO
			N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAAP	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR LLAMADA TELEFÓNICA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO		
1		DIRECTOR						
2		DOCENTE						
3		CARE						
4	Salcedo Inocente Enrique Francisco	Secretario	25	25	30			
<b>Total:</b>			0	0	0	0	0	

#### DEL CUADRO ANTERIOR ESPECIFICAR QUE ACCIONES

SEMANAS SEÑALADO	PERSONAL CARGO	TEMÁTICAS
Semana 1 Del ___ al ___	DIRECTOR DOCENTE CARE	
Semana 2 Del ___ al ___	DOCENTE CARE	
Semana 3 Del ___ al ___	DOCENTE	
Semana 4 Del ___ al ___		
Semana 5 Del ___ al ___		

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1: Descripción de los principales logros y dificultades en las actividades principales respecto a su función específica

ACTIVIDADES	LOGROS	DIFICULTADES	SUGERENCIAS
Atención a la comunidad educativa vía remota	Se está atendiendo en forma satisfactoriamente	Al inicio para aprender el trabajo virtual	
Actualización del directorio institucional Elaboración del directorio por grados y secciones	Mejor comunicación entre docentes, pp. ff. y estudiantes.	Problemas de algunos estudiantes por no contar con sus teléfonos de los estudiantes	

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 65:**

Formato de Informe de Actividades de Secretaria de la IEI JEC "SR – 2

Actualización de la agenda del director.	Se está logrando paulatinamente buena comunicación y coordinaciones de trabajo	Que nos asisten en las reuniones generales al 100%	
Programación de reuniones con plataformas virtuales del director con el personal de la IE			
Diseño de la mesa de partes virtual de la IE Recepción y registro de documentos de manera virtual			
Redacción de documentos de la IE de manera remota	Se viene cumpliendo los encargos de trabajo de redacción del Director	Desactualización de algunos programas de mi CPU	
Orientación a los usuarios que acciones a seguir de manera remota para la realización de trámites.	Se viene asesorando y/o informándoles sobre el trámite que deben seguir	Desconocimiento del trámite virtual	
Gestión de la información en los sistemas del minedu PERÚ EDUCA - SIAGIE Matrícula	Se viene trabajando con toda normalidad, asesorando a los pp. ff. sobre el manejo virtual de traslados, atención de matriculara y ratificación de matrícula	Pp. ff. o ex alumnos que	
<b>Actividad 2</b>	<b>2. Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo (Nombrar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.)</b>		
<b>SEMANAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		
<b>Semana 1:</b> Del ___ al ___	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado del Directorio del Personal de la I.E.</li> <li>• Consolidado de directorio de estudiantes y pp. ff por grados y secciones</li> </ul>	
	Temas del trabajo colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones programado por el Director y el sub Director,</li> <li>• Realizar las conclusiones de las reuniones y enviar al Personal que realizó la reunión</li> </ul>	
<b>Semana 2:</b> Del ___ al ___	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de directorio de estudiantes y pp. ff por grados y secciones</li> <li>• Constancias de estudios</li> <li>• Derivar al Director, y Sub Director algunas normas que llega a mi whatsapp de la UGELCH y del responsable de JEC Región Junín</li> </ul>	
	Temas del trabajo colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones programado por el Director, el sub Director y coordinadores de áreas</li> <li>• Realizar las conclusiones de las reuniones y enviar al Personal que realizó la reunión.</li> </ul>	
<b>Semana 3:</b> Del ___ al ___	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de formatos de para entrega de textos escolares</li> <li>• Constancias de estudios</li> <li>• Derivar al Director, y Sub Director algunas normas que llega a mi whatsapp de la UGELCH y del responsable de JEC Región Junín</li> </ul>	
	Temas del trabajo colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones programado por el Director, el sub Director y coordinadores de áreas</li> <li>• Realizar las conclusiones de las reuniones y enviar al Personal que realizó la reunión.</li> </ul>	
<b>Semana 4:</b> Del ___ al ___	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de estudios</li> <li>• Elaboración de Certificados de estudios de ex estudiantes</li> <li>• Derivar al Director, y Sub Director algunas normas que llega a mi whatsapp de la UGELCH y del responsable de JEC Región Junín</li> </ul>	
	Temas del trabajo colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones programado por el Director, el sub Director y coordinadores de áreas</li> <li>• Realizar las conclusiones de las reuniones y enviar al Personal que realizó la reunión.</li> </ul>	
<b>Semana 5:</b> Del ___ al ___	Acciones de coordinación con el director o equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de estudios</li> <li>• Elaboración de Certificados de estudios de ex estudiantes</li> <li>• Derivar al Director, y Sub Director algunas normas que llega a mi whatsapp de la UGELCH y del responsable de JEC Región Junín</li> </ul>	
	Temas del trabajo colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones programado por el Director, el sub Director y coordinadores de áreas</li> <li>• Realizar las conclusiones de las reuniones y enviar al Personal que realizó la reunión.</li> </ul>	

Nota: Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

**Figura 66:**  
*Formato de Informe de Actividades de Secretaria de la IEI JEC "SR – 3*

Actividad 3		3. Otras actividades realizadas (Nombrar otras actividades que considere importante relevar)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1: Del ___ al ___	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de mi oficina de Secretaria.</li> </ul>	
Semana 2: Del ___ al ___	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de mi computadora CPU, teclado y monitor.</li> </ul>	
Semana 3: Del ___ al ___	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de mi estante de archivos de actas y registros.</li> <li>• Reunión presencial con el Personal Directivo y auxiliares.</li> </ul>	
Semana 4: Del ___ al ___	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza interno y externo de mis escritorios de mi oficina.</li> <li>•</li> </ul>	
Semana 5: Del ___ al ___	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ordenó mis archivos de documentos físicos de mi área.</li> <li>• Celebración del día del padre.</li> </ul>	
LOGROS DE LA(S) SECRETARÍA(S)		DIFICULTADES DE LA(S) SECRETARÍA(S)	

#### iv. ANEXOS

Envío como evidencias las conclusiones de reuniones virtuales del trabajo colegiado.

CONCLUSIONES DE REUNIÓN CON DIRECTIVOS Y COORDINADORES DE ÁREAS:

FECHA 22/05/2020

#### AGENDA:

1. Determinar el trabajo de las fichas de trabajo 4 y 5.
2. Dificultades del trabajo remoto con los estudiantes.
  - El sr. Sub director informa los puntos de agenda:
  - El sr. Director informa detalladamente en la pantalla con proyector y diapositivas como deben llenar las fichas 4 y 5 a fin de que los docentes no tengan inconveniente.
  - Respondiendo a la pregunta de la profesora Rosario Rojas, el director dice que la columna Lila de la ficha de trabajo se llena cuando los estudiantes no entregan sus trabajos y la columna amarilla se llena cuando los estudiantes reciben los materiales del MINEDU.
  - El Sub Director informa que se debe tener cuidado cuando llenan las fichas de trabajo, deben tener en cuenta su horario de trabajo, así mismo indica que deben tratar de considerar a los estudiantes en la presentación de sus trabajos de igual forma comunica que no se le debe dejar muchas tareas.
  - El Director dice que los docentes deben someterse al horario de trabajo de Aprendo en Casa, evitar copias, temas que no está programado. La RVM N°088-2020 prohíbe terminantemente saturar con muchos trabajos a los estudiantes.

*Nota:* Extraído de la implantación en la gestión como CARE de la IEI JEC San Ramón

Por otro de los problemas importantes es que los productos del Programa Nacional de Alimentos Qaliwarma no eran entregados a los destinatarios, por consecuente se encontraban almacenados en las instalaciones de la institución educativas con fechas próximas a vencer, ante manifestada problemática se propuso realizar un inventario en unidades de los productos del programa Qaliwarma en almacén de la IEI JEC San Ramon, tal como se evidencia en la tabla 35, de igual forma se implementa un Padrón de entrega para repartir los productos del programa a los usuarios destinados, como se detalla en las figuras 65 y 66.



**Figura 68:**  
*Formato de Padrón de entrega de los productos del programa Qaliwarma*

PRODUCTOS A ENTREGAR EN LOS SERVICIOS DE DEFENSA			CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	VALORES												CANTIDAD TOTAL	UNIDAD TOTAL	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD TOTAL								
ID	CODIGO	DESCRIPCION				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					13	14	15	16	17	18		
1	001001	... ..	1	...	...																								
2	001002	... ..	2	...	...																								
3	001003	... ..	3	...	...																								
4	001004	... ..	4	...	...																								
5	001005	... ..	5	...	...																								
6	001006	... ..	6	...	...																								
7	001007	... ..	7	...	...																								
8	001008	... ..	8	...	...																								
9	001009	... ..	9	...	...																								
10	001010	... ..	10	...	...																								
11	001011	... ..	11	...	...																								
12	001012	... ..	12	...	...																								
13	001013	... ..	13	...	...																								
14	001014	... ..	14	...	...																								
15	001015	... ..	15	...	...																								
16	001016	... ..	16	...	...																								
17	001017	... ..	17	...	...																								
18	001018	... ..	18	...	...																								
19	001019	... ..	19	...	...																								
20	001020	... ..	20	...	...																								
TOTAL						...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		

Nota: Extraído de la implementación como CARE de la IEI JEC San Ramón.

Para evidenciar la implementación de lo detallado en la Figura 67 y 68, se presentará la Figura N° 69, 70, 71, 72, 73 y 74.

**Figura 69:**

*Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales -1*



*Nota:* Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón

**Figura 70:**

*Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 2*



*Nota:* Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón

**Figura 71:**

*Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 3*



Nota: Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón

**Figura 72:**

*Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 4*



Nota: Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón



**Figura 73:**

*Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 5*



*Nota:* Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón

**Figura 74:**

*Evidencia de la implementación como CARE para entregar los productos del programa Qaliwarma a los destinatarios finales – 6*



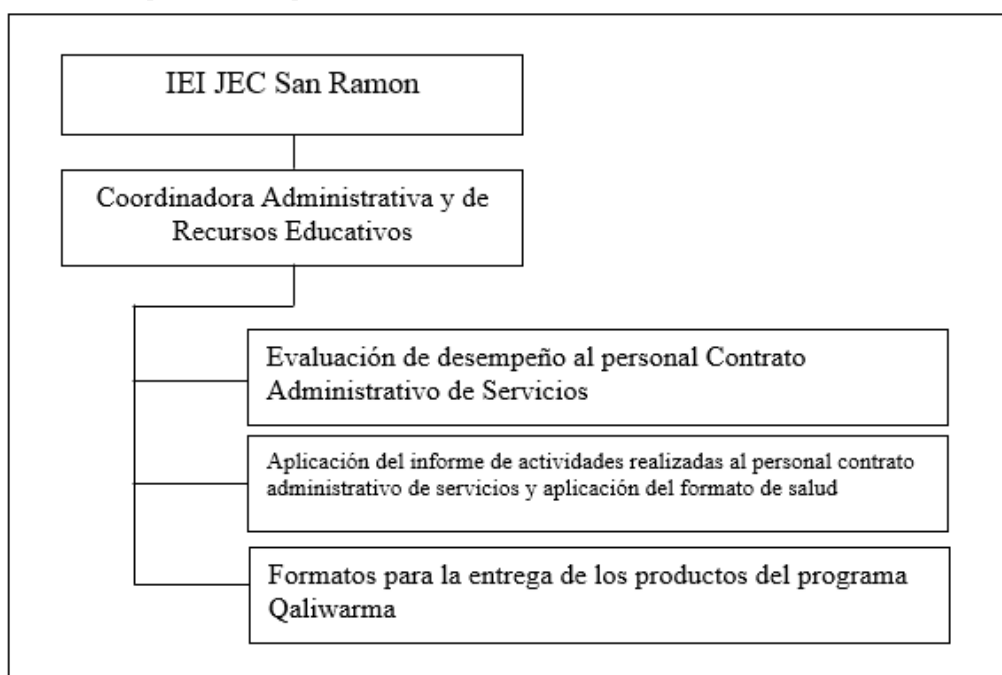
*Nota:* Extraído de los archivos de Administración de la IEI JEC San Ramón

#### 4.6.1. Descripción de la propuesta

A nivel de Implementación de los procesos propuesto, a continuación, se realiza una descripción gráfica que claramente indica las acciones realizadas en el área de Administración en la IEI JEC San Ramon, distribuidos en los tres procesos dispuestos de manera vertical en la cual se aprecia los componentes de cada uno de los procesos implementados:

**Figura 75:**

*Procesos dispuestos e implementados de manera vertical*



*Nota:* Extraído de la gestión como CARE de la IEI San Ramón

La propuesta implementada en la IEI JEC San Ramon con respecto a la aplicación del formato de declaración de salud sirvió para identificar y clasificar a los trabajadores vulnerables y de riesgo, además que dichos resultados sirvieron para emplear la decisión juntamente con el equipo directivo de aplicar el trabajo Semi presencial y poder evitar posibles contagios masivos del Covid-19 al personal.

El objetivo general de la aplicación del formato de informe de actividades realizadas al personal CAS; consiste en que los trabajadores de la institución educativa puedan detallar las labores realizadas los días que laboran de manera remota y poder llevar un mejor control de las actividades realizadas además que se puede emplear el seguimiento oportuno.

La implementación de los formatos para la entrega de los productos del programa Qaliwarma; consiste netamente en poder entregar los productos al consumidor destinado y evitar posibles sanciones por parte de Contralía y de la auditoría de la UGELCH quienes son entes supervisores del Programa nacional de alimentación escolar – Qaliwarma.

Para ello se detallan una serie de pasos a realizar:

- i. Se realiza un reporte de unidades y/o cantidades de los productos en almacén, con la finalidad de realizar bolsas con la misma cantidad de productos a entregar.
- ii. Se emite un comunicado y se difunde el cronograma de fechas de entrega de los productos del programa Qaliwarma por grados.
- iii. Se realiza un acta de inicio de entrega de los productos del programa Qaliwarma, en donde están presentes los miembros del comité designados en el inicio del año escolar.
- iv. Al momento de entregar los productos, los PP.FF deben firmar el padrón donde se encuentra registrados los estudiantes beneficiarios de dicho programa como muestra de evidencia y posterior a reportar.
- v. Se realiza el acta de finalización de la entrega de todos los productos a los beneficiarios finales.

- vi. Se coordina y gestiona los implementos de seguridad y salubridad para el personal administrativo y CAS que entregara los productos del programa.
- vii. Elevar al sistema el reporte de toda la documentación realizada del programa Qaliwarma.

Cabe mencionar que todo lo detallada es producto de la implementación realizada en la institución educativa como CARE y poder cumplir con mis funciones de manera efectiva y eficiente que en coordinación y aprobación de la Dirección de la IEI JEC San Ramon en donde actualmente estoy laborando.

#### **4.6.2. Metodologías propuestas**

Hablar de evaluación del capital humano en un ambiente laboral, es hablar de cualquier cosa, es decir, dependiendo de a quién se le pregunte, así será la explicación sobre qué se debe evaluar, cuándo y cómo.

Antes que nada, tenemos que comprender que “Evaluación de Capital Humano” no es una sola cosa. Realmente es un conjunto de iniciativas que en su totalidad buscan desarrollar a las personas y reconocer sus aportes dentro de la organización, siendo en ocasiones también insumo para decisiones de remplazo. En este sentido, existen cuatro componentes fundamentales que pueden formar parte de la evaluación del capital humano, siendo cada uno de ellos independiente en cuanto a su propósito y metodología:

- Evaluación de competencias técnicas
- Evaluación de competencias conductuales
- Evaluación de desempeño
- Evaluación de potencial

La metodología que se trabaja en la IEI JEC San Ramón es el capital humano utilizando el proceso de evaluación de desempeño.

La evaluación de desempeño fundamentalmente debe medir el cumplimiento de la persona respecto a los indicadores de resultado establecidos para el puesto que desempeña, así como cualquier otro indicador de resultado emanado de iniciativas organizacionales.

La evaluación de desempeño aplicada al personal CAS de la IEI San Ramón; se adoptó frente a las circunstancias del estado de emergencia Covid-19 y a las necesidades de la institución educativa. Para ello se han definido una lista de resultados cuantificables, la calificación será el porcentaje de cumplimiento de estos resultados.

El resultado de la evaluación de desempeño se representó como el porcentaje de cumplimiento de los trabajadores CAS de la IEI JEC San Ramón sobre los indicadores y metas definidos, tal como se detalla en la figura N° 74, 75, 76, 77 y 78.

Así mismo se utilizó al igual frente a las necesidades de la institución educativa el Método del ciclo PHVA: Las siglas PHVA corresponde a un acrónimo compuesto por las iniciales de las palabras Planificar, Hacer, Verificar y Actuar; cada uno corresponde a una fase o etapa del ciclo:

- Planificar (P): En la etapa de planificación se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización y lo dispuesto por las normas legales vigentes. En esta etapa se determinan también los

parámetros (técnicas) de medición que se van a utilizar para controlar y seguir el proceso.

- Hacer (H=Ejecutar): Consiste en la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas. Con el objeto de ganar en eficacia y poder corregir fácilmente posibles errores en la ejecución, normalmente se desarrolla un plan piloto a modo de prueba o testeo.
- Verificar (V): Una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios. Se trata de una fase de regulación y ajuste; e incluso puede permitir la validación de la aplicación de un método, instrumentos de gestión, etc. (Equivalente a una auditoría).
- Actuar (A): Realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias. Por otro lado, se toman las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos. (Equivalente al levantamiento de observaciones y/o no conformidades).

#### **4.6.3. Logros de la Propuesta implementada**

Frente a las implementaciones realizadas como CARE en la IEI JEC San Ramon he obtenido una Evaluación de Desempeño óptima de acuerdo a lo reportado por mi jefe inmediato, el Director de la institución educativa y el comité de evaluación del personal a la UGEL Chanchamayo, que me ha permitido seguir laborando y ampliando mi contrato, ya que el personal CAS es continuamente evaluado de acuerdo a las disposiciones manifestadas por la UGELCH en la indica

que todo personal con ley N°1057- CAS es sometido a evaluación de desempeño cada 3 meses para renovación de contrato en su institución educativa; mencionada ficha de desempeño se puede visualizar en la figura 79 y 80.

Instrumento utilizado: El instrumento utilizado para la verificación de lo implementado en el IEI JEC San Ramón fue Focus Group, tal como se especifica evidenciándolo en el anexo 24 y 25.

#### 5.2.4. Resumen de las propuestas Implementadas


A continuación, se detallará el antes y después de las propuestas implementadas en la IEI JEC San Ramón.

**Tabla 19:**  
*Detalle del antes y después de las propuestas implementadas*

Área	Situación identificada	Acciones de corrección	Metodología	Evidencia
		Ficha de evaluación de desempeño		Figura 74,75,76, 77,78
Administración	Cambio del trabajo presencial al trabajo remoto a consecuencia del COVID-19.	Aplicación del Informe de actividades realizadas al personal CAS y aplicación del formato de Salud	Metodología del capital humano a través de la ficha de desempeño y el ciclo PHVA.	Anexo 8,9,10,11,12
		Formatos Para La Entrega De Los Productos Del Programa QALIWARMA		Anexo 13,14,15

*Nota:* Realización de tabla para detallar propuestas de mejora.


**Figura 76:**  
Evaluación de Desempeño del personal CAS – Psicóloga

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el Psicólogo o Trabajador Social																				
Datos del personal evaluado																				
ESPIÑOZA	PARIONA	ERIKA LUZCELY	47612100																	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI																	
I. E. JEC "SAN RAMON" Institución Educativa																				
Instrucciones																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una <i>✓</i> en el casillero que corresponda.</li> <li>Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:           <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 35%;">DEFICIENTE</td> <td style="width: 50%;">: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>REGULAR</td> <td>: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>BUENO</td> <td>: se desempeña de acuerdo a lo esperado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>MUY BUENO</td> <td>: se desempeña por encima de lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>EXCELENTE</td> <td>: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</td> </tr> </table> </li> </ul>						1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.	2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.	3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado	4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.	5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.																		
2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.																		
3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado																		
4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.																		
5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.																		
I. Funciones	Indicadores	Valoración																		
		1	2	3	4	5														
Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la I.E.	Participa en la elaboración e implementación del Plan de Tutoría y Orientación Educativa y de Convivencia Escolar de Promueve y difunde las estrategias institucionales de Convivencia Democrática e Intercultural.				X															
Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.	Cuenta con horario de todos los docentes tutores y con el plan de monitoreo del Coordinador de Tutoría.				X															
Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la Institución educativa.	Realiza acciones de acompañamiento al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.				X															
Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.).	Elabora y monitorea los protocolos para la atención institucional de situaciones problemáticas relacionadas a las actitudes y comportamientos de los adolescentes, articulados al Reglamento Interno de la I.E.				X															
Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social).	Desarrolla talleres del fortalecimiento de capacidades al personal de la institución educativa acerca del clima escolar y/o estrategia para la convivencia democrática e intercultural.				X															
Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.	Programa y realiza reuniones, en coordinación con el coordinador de tutoría, con los profesores y profesores tutores para orientar sus acciones frente a situaciones de riesgo (maltrato familiar, comercialización de drogas, entre otros) que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.				X															
Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes.	Monitorea conjuntamente con el coordinador de tutoría, la implementación de acciones tomadas por la I. E. frente a situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.				X															
	Coordina con el establecimiento de Salud para la implementación del Programa de Atención Integral de Salud del Adolescente y otros programas relacionados con los estudiantes.				X															
	Realiza seguimiento y acompañamiento a estudiantes en situaciones de riesgo.				X															
	Coordina y elabora con el equipo directivo un plan de trabajo sobre las actividades educativas con padres y madres de familia relacionadas a intereses y necesidades de los estudiantes.				X															
	Participa en actividades de orientación a padres de familia y realiza seguimiento a casos relacionados con la necesidad de atención de los estudiantes.				X															
	Participa en la organización de actividades relacionadas a procesos de orientación profesional y vocacional para los estudiantes.					X														
	Realiza coordinaciones con instituciones/organizaciones de la comunidad, vinculadas al desarrollo de la tutoría y para la orientación profesional y vocacional.				X															
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	0	52	5														
Subtotal: I. Funciones		57																		
II. Competencia: habilidades comunicacionales		Valoración																		
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5														
Escucha a los demás con atención e interés, no los interrumpe, valorando las opiniones a pesar que algunas no coincidan con las suyas.					X															
Maneja estilos adecuados de comunicación en la interacción con los actores de la comunidad educativa.					X															
Puntaje parcial: II. Competencia: habilidades comunicacionales		0	0	0	8	0														
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales		8																		
III. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración																		
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5														
Cumple responsablemente los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones en la institución educativa.					X															
Asume sus responsabilidades y funciones con motivación y compromiso, brindando atención oportuna a lo requerido en su ámbito laboral.					X															
Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad		0	0	0	8	0														
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad		8																		
IV. Competencia: trabajo en equipo		Valoración																		
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5														
Participar en equipos de trabajo y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.					X															
Promueve la participación de los docentes escuchando atentamente sus ideas y sugerencias para integrarlas y favorecer los resultados.						X														
Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo		0	0	0	4	5														
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo		9																		
Resultados porcentuales		Ítems de evaluación		Puntaje (%)																
		Subtotal: I. Funciones		57.0																
		Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales		8.0																
		Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad		8.0																
		Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo		9.0																
		TOTAL		82.0																
Resultado de la evaluación		Firma del evaluador																		
De 0 a 50%	No se recomienda la ampliación de su contrato.	San Ramon, 15 de Diciembre del 2020.  Sello y firma																		
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.																			
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.																			

Nota: Creación propia para evaluar su desempeño




**Figura 77:**  
Evaluación de Desempeño del personal CAS – Vigilante

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia						
<b>Datos del personal a evaluar</b>						
YARANGA	UCTANI	GLORIA	20561981			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI			
IEI JEC SAN RAMON Institución Educativa						
<b>Instrucciones</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>▪ De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una <i>XX</i> en el casillero que corresponda.</li> <li>▪ Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:</li> </ul>						
1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.				
2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.				
3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.				
4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.				
5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.				
<b>I. Funciones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Valoración</b>				
		1	2	3	4	5
Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.	Identifica y permite el ingreso de personas a la I. E., registrando datos personales, hora de ingreso, lugar de destino y la salida de la IE. Coordina con el Director/CARE, para contar con el directorio actualizado y horario de trabajo del personal de la IE y de instituciones/organizaciones relacionados con la vigilancia y seguridad.				X	
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.	Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la I. E., y lo reporta al trabajador del siguiente turno. Registra la salida o el ingreso y el traslado de materiales, herramientas, equipos y bienes de la I. E.				X	
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	Monitorea de manera permanente los ambientes de la I. E., registrando y reportando las incidencias que se suscitan durante su horario de trabajo.					X
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	Verifica las condiciones de seguridad de toda la institución educativa y reporta al Director / CARE las alertas encontradas, proponiendo alternativas de solución. Realiza e implementa estrategias de seguridad en coordinación con el equipo directivo y con actores cercanos al contexto de la IE para garantizar la seguridad institucional.				X	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	24	5
Subtotal: I. Funciones		29				
<b>II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.					X	
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.					X	
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.					X	
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0	0	0	12	0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		12				
<b>III. Competencia: proactividad</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.					X	
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.					X	
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.						
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad</b>		0	0	0	8	0
Subtotal: III. Competencia: proactividad		8				
<b>IV. Competencia: actitud de servicio</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5
Presta interés a las necesidades de los usuarios mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención.					X	
Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.						X
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.					X	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>		0	0	0	8	5
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		13				
<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>		<b>Valoración</b>			<b>Puntaje (%)</b>
	Subtotal: I. Funciones					58.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad					8.0
	Subtotal: III. Competencia: proactividad					5.3
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio					8.7
	<b>TOTAL</b>					<b>80.0</b>
<b>Resultado de la evaluación</b>		<b>Firma del evaluador</b>				
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.					
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.					
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.					
		San Ramon, 25 de Diciembre del 2020				
		 Sello y firma				

*Nota:* Creación propia para evaluar su desempeño

**Figura 78:**  
*Evaluación de Desempeño del personal CAS – Secretaria*

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de secretaria																				
<b>Datos del personal a evaluar</b>																				
FIGUEROA	TOVAR	CORSINA MARIBEL	40796370																	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI																	
IE IJEC SAN RAMON Institución Educativa																				
<b>Instrucciones</b>																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una "x" en el casillero que corresponda.</li> <li>Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:           <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>REGULAR</td> <td>: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BUENO</td> <td>: se desempeña de acuerdo a lo esperado.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>MUY BUENO</td> <td>: se desempeña por encima de lo esperado.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>EXCELENTE</td> <td>: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</td> </tr> </table> </li> </ul>						1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.	2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.	3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.	4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.	5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.																		
2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.																		
3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.																		
4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.																		
5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.																		
<b>I. Funciones</b>		<b>Indicadores</b>	<b>Valoración</b>																	
			1	2	3	4	5													
Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	Brinda información que requiere el público usuario y la comunidad educativa. Lo hace de manera atenta, pertinente y diligente.					x														
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.	Mantiene actualizado el directorio del personal de la IE y de las instituciones u organizaciones vinculadas a la institución educativa. Mantiene actualizada la agenda del director y la agenda institucional. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.					x														
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.	Registra y distribuye ordenada y oportunamente la documentación de la IE, realizando el seguimiento que corresponda.					x														
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.	Organiza y archiva adecuadamente la documentación de la institución educativa.					x														
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación.	Redacta y digita adecuadamente diferentes documentos sobre el uso de los equipos de trabajo de la IE.					x														
Velar por la seguridad y conservación de documentos.	Atiende e informa cordial y oportunamente al usuario sobre gestiones y situación de documentos que se haya tramitado.					x														
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.	Mantiene los documentos de la institución educativa en lugares alejado de posibles riesgos.					x														
Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.	Registra los útiles de oficina con los que cuenta la I. E., informando al director y coordinando con el coordinador administrativo y de recursos educativos su distribución.					x														
Elabora, hace firmar y entrega oportunamente los certificados de estudios.						x														
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>			0	0	0	40	0													
Subtotal: I. Funciones			40																	
<b>II. Competencia: responsabilidad / proactividad</b>		<b>Indicadores conductuales</b>	<b>Valoración</b>			1	2	3	4	5										
Muestra un alto nivel de compromiso con el trabajo que se le encomienda y manifiesta su opinión de manera asertiva con la finalidad de asegurar mejores resultados.									x											
Demuestra con acciones su orientación a trabajar eficientemente, tomando la responsabilidad de las tareas y maximizando los recursos.										x										
Realiza sus labores considerando los plazos y metas previstas.									x											
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: responsabilidad / proactividad</b>			0	0	0	8	5													
Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad			13																	
<b>III. Competencia: asertividad / empatía</b>		<b>Indicadores conductuales</b>	<b>Valoración</b>			1	2	3	4	5										
Escucha a los demás entendiendo sus puntos de vista, evitando ideas preconcebidas o prejuicios que dificulten la interacción.									x											
Motiva y estimula un buen clima laboral y demuestra empatía en todo momento.									x											
Realiza con eficiencia sus funciones, generando confianza e identidad institucional.										x										
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: asertividad / empatía</b>			0	0	0	8	5													
Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía			13																	
<b>IV. Competencia: Iniciativa</b>		<b>Indicadores conductuales</b>	<b>Valoración</b>			1	2	3	4	5										
Hace preguntas acerca de los procedimientos, tareas u objetivos que guardan relación con sus funciones.									x											
Solicita apreciaciones y sugerencias, evalúa los resultados de su trabajo e incorpora lo aprendido a su desempeño para mejorar su ejecución posterior.									x											
Se capacita en temas relativos a su trabajo para alcanzar mayor eficacia.									x											
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: iniciativa</b>			0	0	0	12	0													
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa			12																	
<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>		<b>Puntaje (%)</b>																	
	Subtotal: I. Funciones		56.0																	
	Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad		8.7																	
	Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía		8.7																	
	Subtotal: IV. Competencia: iniciativa		8.0																	
<b>TOTAL</b>		<b>81.5</b>																		
<b>Resultado de la evaluación</b>			<b>Firma del evaluador</b>																	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.		San Ramon, 15 de Diciembre del 2020   Sello y firma																	
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.																			
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.																			


*Nota: Creación propia para evaluar su desempeño*

**Figura 79:**  
Evaluación de Desempeño del personal CAS – P. Mantenimiento

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b> para el personal de mantenimiento																				
<b>Datos del personal a evaluar</b>																				
PEREZ Apellido paterno	MONTALVO Apellido materno	MARISOL Nombres	41020013 N.º de DNI																	
IEI JEC SAN RAMON Institución Educativa																				
<b>Instrucciones</b>																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>▪ De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una <b>☒</b> en el casillero que corresponda.</li> <li>▪ Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:                     <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="width: 35%;">DEFICIENTE</td> <td style="width: 50%;">: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td>REGULAR</td> <td>: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td>BUENO</td> <td>: se desempeña de acuerdo a lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td>MUY BUENO</td> <td>: se desempeña por encima de lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> <td>EXCELENTE</td> <td>: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</td> </tr> </table> </li> </ul>						<b>1</b>	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.	<b>2</b>	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.	<b>3</b>	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.	<b>4</b>	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.	<b>5</b>	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
<b>1</b>	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.																		
<b>2</b>	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.																		
<b>3</b>	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.																		
<b>4</b>	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.																		
<b>5</b>	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.																		
<b>I. Funciones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Valoración</b>																		
		1	2	3	4	5														
Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.	Evidencia y reporta diariamente el cumplimiento de sus labores y deja constancia de ello al culminar su jornada de trabajo.				X															
Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.	Reporta las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I. E.					X														
Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.	Reporta incidencias que afectan el mantenimiento y limpieza de equipos, materiales educativos y del local escolar.				X															
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes.	Registra cuál ha sido su actuación en cuanto al apoyo en actividades escolares especiales				X															
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	Asegura que los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.					X														
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.	Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la IE y lo reporta al Director / CARE proponiendo alternativas de mejora, mantenimiento o reparación.				X															
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	16	10														
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		26																		
<b>II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>Valoración</b>																		
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5														
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.					X															
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.					X															
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.					X															
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0	0	0	12	0														
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		12																		
<b>III. Competencia: proactividad</b>		<b>Valoración</b>																		
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5														
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.					X															
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas.					X															
Hace más de lo que se le pide.					X															
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.					X															
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad</b>		0	0	0	8	5														
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>		13																		
<b>IV. Competencia: actitud de servicio</b>		<b>Valoración</b>																		
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5														
Presta interés a las necesidades de los usuarios, mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención.					X															
Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.					X															
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.					X															
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>		0	0	0	8	5														
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>		13																		
<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>		<b>Puntaje (%)</b>																	
	Subtotal: I. Funciones		61																	
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		9																	
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		9																	
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		9																	
	<b>TOTAL</b>		<b>87</b>																	
<b>Resultado de la evaluación</b>		<b>Firma del evaluador</b>																		
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.																			
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.																			
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.																			
		San Ramon, 15 de Diciembre del 2020.																		
		Sello y firma																		

*Nota:* Creación propia para evaluar su desempeño

**Figura 80:**  
Evaluación de Desempeño del personal CAS – CITS

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico							
<b>Datos del personal a evaluar</b>							
OSCANOA	YANTAS	JARED	46108943				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI				
I.E.I. JEC "SAN RAMON" Institución Educativa							
<b>Instrucciones</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una <i>✓</i> en el casillero que corresponda.</li> <li>Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> DEFICIENTE</li> <li><b>2</b> REGULAR</li> <li><b>3</b> BUENO</li> <li><b>4</b> MUY BUENO</li> <li><b>5</b> EXCELENTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</li> <li>2: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</li> <li>3: se desempeña de acuerdo a lo esperado.</li> <li>4: se desempeña por encima de lo esperado.</li> <li>5: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</li> </ul>						
<b>I. Funciones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Valoración</b>					
		1	2	3	4	5	
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativo-tecnológicos con los que cuenta la I. E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza.	Programa y realiza reuniones informativas dirigidas a los profesores sobre programas informáticos educativos y el uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I. E.				X		
Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital para el personal de la I. E. con base en el diagnóstico, para fortalecer las estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de enseñanza.	Elabora un diagnóstico sobre el nivel de alfabetización digital del personal de la I. E.				X		
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo, y convocar a reuniones a los profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y coordinadores de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.	Realiza actividades de formación en alfabetización digital dirigidas al personal de la I. E. para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.				X		
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.	Participa de las reuniones de coordinación con el equipo directivo informando sobre el desarrollo de las actividades, realiza propuestas de mejora y sugiere estrategias para la innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para evaluar el buen funcionamiento de los programas informáticos que son empleados en ocupaciones con demanda en el mercado laboral y local, considerando la factibilidad de su aplicación en el área de innovación y orienta a docentes de Educación para el Trabajo sobre la utilización de programas informáticos empleados en ocupaciones con demanda laboral.				X		
	Reporta al director de la I. E. y a través de la plataforma JEC el inventario de los bienes informáticos y equipos con los que cuenta la institución educativa.				X		
	Monitorea y asegura el correcto funcionamiento del sistema eléctrico, sistema puesta a tierra, parrarayos y red de datos.			X			
	Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, reparando aquello que no comprometa la integridad del equipo.		X				
	Aplica lineamientos de soporte técnico establecidos por el Minedu y según protocolos señalados para los CIST. (reporte de fallas y/o garantía que existen).				X		
	Mantiene operativos, libre de virus, en espacios seguros y codificados adecuadamente, los equipos informáticos y de comunicación, asegurando que todos los usuarios hagan lo			X			
	<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>	0	0	6	48	0	
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>54</b>					
<b>II. Competencia: asertividad/empatía</b>		<b>Valoración</b>					
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5	
Escucha a los demás entendiendo sus puntos de vista, evitando ideas preconcebidas o prejuicios que dificulten la interacción.					X		
Motiva y estimula un buen clima laboral entre profesores y sus pares; y demuestra empatía en todo momento.					X		
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía</b>		0	0	0	8	0	
<b>Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía</b>		<b>8</b>					
<b>III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>Valoración</b>					
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5	
Cumple y promueve el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para su área de trabajo e institución educativa.					X		
Es puntual, se presenta a la hora que corresponde, mostrando disponibilidad y atención oportuna a lo requerido en su área de trabajo.				X			
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0	0	3	4	0	
<b>Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>7</b>					
<b>IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		<b>Valoración</b>					
<b>Indicadores conductuales</b>		1	2	3	4	5	
Participa y conforma equipos de trabajo eficientes y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.					X		
Colabora activa y respetuosamente en los procesos y actividades institucionales, previstas en el PAT.						X	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		0	0	0	4	5	
<b>Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		<b>9</b>					
<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Items de evaluación</b>		<b>Puntaje (%)</b>				
	Subtotal: I. Funciones		54.0				
	Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía		8.0				
	Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad		7.0				
	Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo		9.0				
<b>TOTAL</b>		<b>78.0</b>					
<b>Resultado de la evaluación</b>		<b>Firma del evaluador</b>					
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	San Ramon, 15 de Diciembre del 2020   ..... Sello y firma					
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.						
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.						

Nota: Creación propia para evaluar su desempeño

**Figura 81:**  
**Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral -I**

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos						
Datos del personal a evaluar						
HUAMAN	VALENZUELA	KATHERIN MAYRA	70304316			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI			
I.E.I.E.C. SAN RAMON Institución Educativa						
Instrucciones						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una (1) en el casillero que corresponda.</li> <li>Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:</li> </ul>						
<b>1</b>	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.				
<b>2</b>	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.				
<b>3</b>	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.				
<b>4</b>	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.				
<b>5</b>	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.				
I. Funciones	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.	Organiza los recursos educativos y ambientes para el uso oportuno y adecuado en la práctica pedagógica.				X	
	Establece con el director la distribución de ambientes de la I. E. para las actividades pedagógicas y administrativas.					X
Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.	Programa y supervisa el cumplimiento de las actividades o jornadas de mantenimiento de los ambientes y recursos educativos.				X	
	Informa y orienta a los actores educativos sobre acciones y recomendaciones para la conservación de los ambientes y recursos educativos.				X	
Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.	Elabora o actualiza el inventario de bienes, recursos educativos y ambientes de la I. E. considerando su estado de conservación e informa al órgano directivo, recomendando la reposición o baja de los bienes.				X	
	Realiza informes sobre carencias que repercuten en el funcionamiento adecuado de la IE y presenta propuestas para el mantenimiento o reposición de los bienes, recursos educativos y ambientes.					X
Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.	Informa periódicamente a los directivos el uso y estado de los materiales, equipos, recursos pedagógicos y las condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE.				X	
	Implementa medidas de control convenientes ante los profesores, estudiantes y personal en general de la IE con la finalidad de asignar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los muebles y recursos, en coordinación con el Director.				X	
Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la IE.	Lleva un registro de la asistencia de todo el personal y elabora el informe respectivo mensual a entregar a la UGEL para efectos remunerativos, el mismo que es suscrito por el Director de la IE.					X
	Implementa medios e instrumentos de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones, papeletas de salida y retorno del personal de la institución educativa.				X	
Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.	Garantiza la actualización de la data en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes e informa al director de la IE sobre las acciones realizadas.				X	
	Promueve la generación oportuna de Actas de recuperación, nóminas de matrícula, boletas de información, nóminas de matrícula adicional, evaluación de cursos a cargo y actas de evaluación final.					X
Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión	Monitorea la organización y aplicación de las evaluaciones de diagnóstico, de proceso y salida de las áreas curriculares focalizadas en todos los grados de estudio.				X	

*Nota:* Creación propia para evaluar su desempeño

**Figura 82:**  
*Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral -2*

de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.	Cuenta con información histórica de los resultados de las evaluaciones de aprendizaje de los estudiantes (ECE, diagnóstico, de proceso y salida).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	40	20
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		60				
<b>II. Competencia: asertividad/empatía</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Motiva a sus pares y al personal de la IE a realizar con eficiencia sus funciones, generando confianza e identidad institucional.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escucha a los demás entendiendo sus puntos de vista, evitando ideas preconcebidas o prejuicios que dificulten la interacción.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía</b>		0	0	0	0	10
<b>Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía</b>		10				
<b>III. Competencia: orientación al logro de objetivos</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Realiza trabajos de calidad optimizando tiempos y recursos, en los plazos y metas previstas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orienta sus acciones para generar las mejores condiciones de aprendizaje.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: orientación al logro de objetivos</b>		0	0	0	4	5
<b>Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos</b>		9				
<b>IV. Competencia: iniciativa / organización</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Es promotor de ideas innovadoras y elabora planes de contingencia, novedosos y originales, adelantándose a los acontecimientos que puedan ocurrir.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facilita información de su competencia, en forma inmediata y actualizada, cuando se la requiera.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: iniciativa / organización</b>		0	0	0	4	5
<b>Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización</b>		9				
<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>	<b>Puntaje (%)</b>				
	Subtotal: I. Funciones	60.0				
	Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	10.0				
	Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos	9.0				
	Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización	9.0				
<b>TOTAL</b>		<b>88.0</b>				
<b>Resultado de la evaluación</b>		<b>Firma del evaluador</b>				
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	SAN RAMON, 30 DE AGOSTO DEL 2020				
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.	  A. María Edna Ferrero DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN				
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.	  Director General de Educación				

Nota: Creación propia para evaluar su desempeño

## Conclusiones

1. El objetivo fundamental de este Informe de suficiencia profesional desarrollada en la Municipalidad Distrital de Monobamba , Centro de Formación Profesional SENATI San Ramón y la Institución educativa Integrada con Jornada Escolar Completa San Ramón, es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable; y como objetivos específicos la Gestión de la Cultura Organizacional, Gestión de Retención de Talentos y Gestión del Capital Humano.
2. Así pues, las aportaciones principales a este informe consistió en fortalecer el clima laboral, implementando un flujograma de pago, frente al problema de las remuneraciones y prestaciones extemporáneas de acuerdo al cronograma establecido por el Banco de la Nación, que tiene por finalidad determinar plazos establecidos para el pago de las remuneraciones de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Monobamba.
3. En este informe también se implementó la Organización de documentación Administrativa y Académica con la finalidad de poder llevar un mejor organización y control de la documentación existente en el CFP SENATI SAN RAMON , de igual forma se implementó un cronograma inducción y capacitación para el personal administrativo del CFP SEANTI SAN RAMON, ya que más que a la resolución de un problema identificado era una necesidad para iniciar con las labores de acuerdo a las funciones que compete el área de Administración y desempeñar funciones eficientemente como Asistente Académico y Administrativo que traerá como consecuencia retener al personal calificado para un futuro.

4. Otra de las propuestas implementadas en la IEI JEC SAN RAMON fue trabajar con el Capital Humano a través de la evaluación de desempeño al personal CAS, además de ello, se implementó la designación de funciones laborales y horario de trabajo a consecuencia del COVID-19; de acuerdo a los resultados arrojados a la aplicación del formato de Declaración Jurada de Salud; así mismo también se realizó una reestructuración en las funciones laborales y modificatoria de los horarios de trabajo respetando los protocolos de seguridad emitidas por el Estado Peruano frente al Estado de emergencia del personal de la institución educativa.
5. De igual forma en la IEI JEC San Ramón en la que actualmente vengo laborando se implementó también formatos adecuados a las funciones de cada personal CAS para que pueda detallar sus labores en la modalidad de trabajo Presencial. De igual forma se realizaron diversos formatos que se utilizaron para la correcta entrega de los productos del programa QALIWARMA como: el Formato de Reporte de Unidades de los productos QALIWARMA en Almacén, Formato de Padrón de entrega de los productos del programa, Acta de inicio y fin del programa, panel de evidencias del programa alimenticio.



### **Recomendaciones**

1. Es preciso emplear metodologías, métodos y herramientas de planeación estratégica basadas en los principios de La Administración y Recursos Humanos a la gestión de la Cultura Organizacional, Gestión de Retención de Talentos y Gestión del Capital Humano, por ello se ha propuesto a nivel documentario todo un nuevo enfoque que puede llevar a la vanguardia en la gestión de la información, , con la finalidad de estandarizar los procesos de comunicación, fortalecimiento documentario y continuidad de lo implementado lo cual se detalla en el presente informe.
2. Se recomienda seguir trabajando con la misma intensidad y aporte de parte de Gerencia Municipal con la finalidad dar cumplimiento a las gestiones e implementaciones planteadas para que los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Monobamba puedan recibir sus remuneraciones oportunamente.
3. Se recomienda al CFP SENATI San Ramón aplicar a los trabajadores el cronograma de Capacitación e Inducción implementado, para que así el personal tenga conocimientos previos y pueda desenvolverse eficientemente en sus labores, que a su vez traerá como consecuencia la disminución de la alta rotación del personal.
4. Se recomienda seguir aplicando las 5s para mantener el orden correspondiente de la documentación administrativa y académica del CFP SENATI San Ramón.
5. Se recomienda seguir trabajando con la ficha de desempeño implementada al personal CAS cada 3 meses, con la finalidad de poder mantener el mismo desempeño en su centro de labores de cada uno de los trabajadores. Asimismo, mantener y fortalecer la dirección y gestión de los tres procesos implementados

en cada una de las entidades en donde labore, ya que siendo conocedores de la temática y adicionalmente estos procesos están basados en la Administración de los Recursos Humanos. Así mismo es necesario mencionar que las implementaciones realizadas en la IEI. JEC San Ramón han sido todo un reto ya que de por medio se tenía como un gran emulo, frente al estado de emergencia Covid-19.

### Referencias bibliográficas

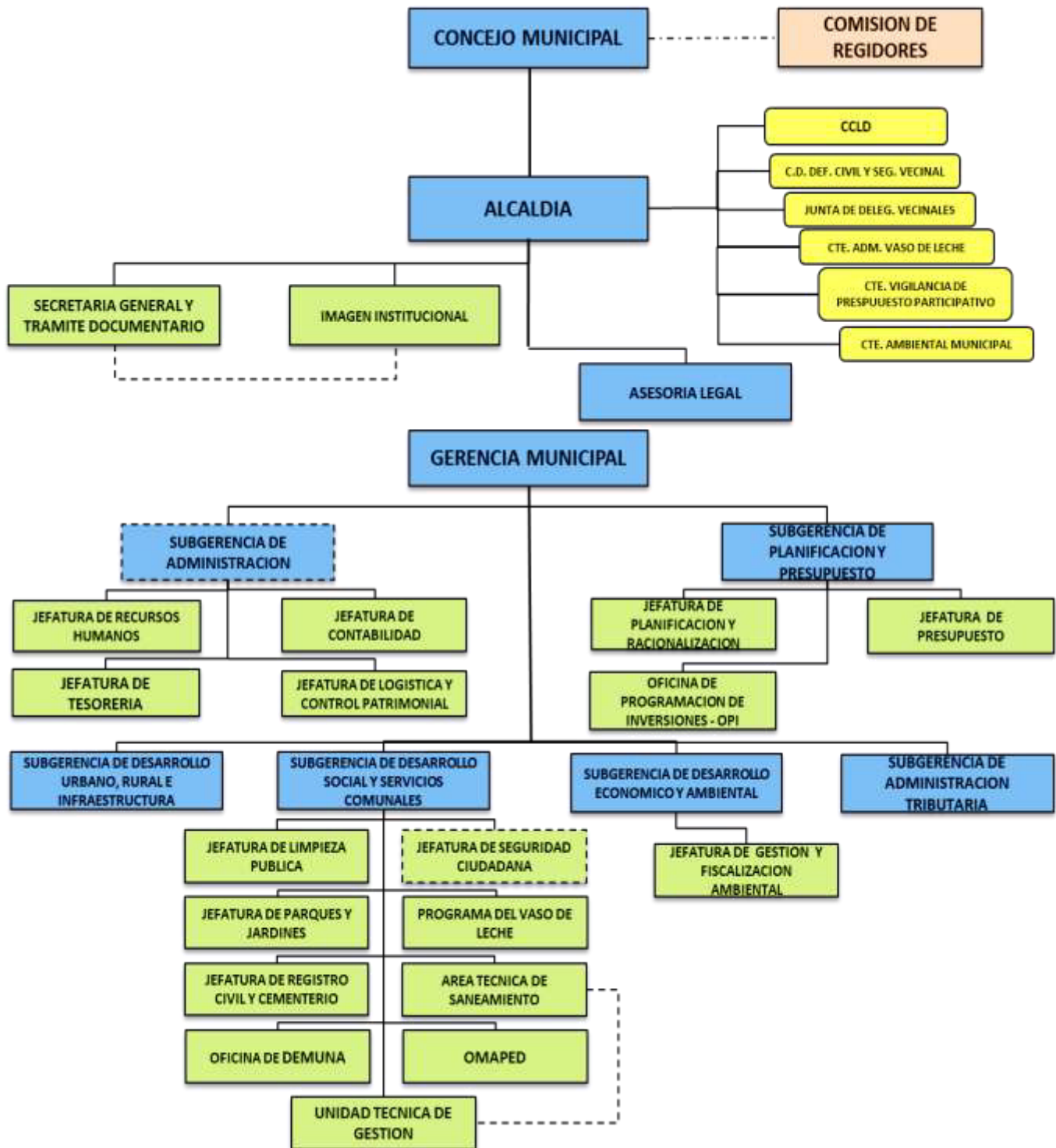
- Barney. (1991). *La Teoría de los Recursos y Capacidades*. Universidad de Guadalajara.
- Butler, & Waldroop. (1999). *Google Libros*. Recuperado el 03 de Setiembre de 2020, de  
 The Quest for Quality of Work Life: A TQM Approach:  
<https://books.google.com.pe/books?id=H8hY2AyaKtkC&pg=PA35&dq=Butler+%26+Waldroop&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjx4LDnxq3sAhV2HLkGHV--DUIQ6AEwAXoECAUQA#v=onepage&q=Butler%20%26%20Waldroop&f=false>
- Cantu. (2006). *Desarrollo de una Cultura de Calidad*. MC Graw Hill.
- Castillo. (2009). *RETENCION DEL TALENTO HUMANO*. Tesis, Universidad Pontifica.
- Chiavenato. (2009). *Gestion del Talento Humano*. MC Graw Hill.
- Chiavenato. (2012). *Gestion del Talento Humano*. MC Graw Hill.
- Dessler, G., & Varela, R. (2002). *Administracion de Recrsos Humanos en la Actualidad*.  
 Recuperado el 20 de Setiembre de 2020, de ISSUU:  
<https://issuu.com/luisfernandomejiaquiros/docs/administracion-de-recursos-humanos->
- Dolan, S. L., & Schuler. (2003). *La Gestion de los Recursos Humanos*. McGraw-Hill.
- Dychtwald, Erickson, & Morison. (2007). *Retencion del Talento*. LID Editorial Empresarial S.L.
- Fernandez, G. (2004). *Auditoria del Mantenimiento e Indicadores de Gestion*. FC EDITORIAL.

- Gomez Mejia, B., & Cardy. (1997). *Gestion de Recursos Humanos*. Pearson Prantice Hall.
- Guerrero. (2001). *Cultura Organizacional*. MC Graw Hill.
- Harold. (2001). *Cultura Organizacional*. Kairos.
- Hellriegel, & Slucum. (2004). *Comportamiento Organizacion* (19 ed.). Cengage Learning.
- Herzberg. (2008). *Motivacion para Trabajar*. Transaction Publishers.
- Jerico. (2008). *Gestion del Talento Humano*. Pearson Educación.
- Luna Rodriguez, R., & Pezo. (2005). *Planeamiento Estrategico Tecnologico*. Convenio Andres Bello.
- Maslow. (2006). *Motivacion y Personalidad*. Cantu: Diaz de Santos, S.A.
- Navarro. (2000). *Trabajar bien, Vivir mejor*. Santacruz: Ediciones.
- Pickford, J. (2003). *Mater en Inversiones*. DEUSTO.
- Prieto. (2013). *Retencion del Personal: Concepto y Estrategias*. MC Graw Hill.
- Richards. (2001). *Teoria y Diseño Organizacional*. Cengage Learning.
- Robbins. (1996). *Administracion una perspectiva Global y empresarial*. MC Graw Hill.
- Robbins. (1999). *Comportamiento Organizacional: Concepto, controversias y Aplicaciones* (6 ed.). Prentice-Hall Hispanoamericana.
- Robbins, & Coulter. (2000). *Comportamiento Organizacional*.
- Robibins. (2010). *Administracion*. Pearson Educación de México.

# ANEXOS

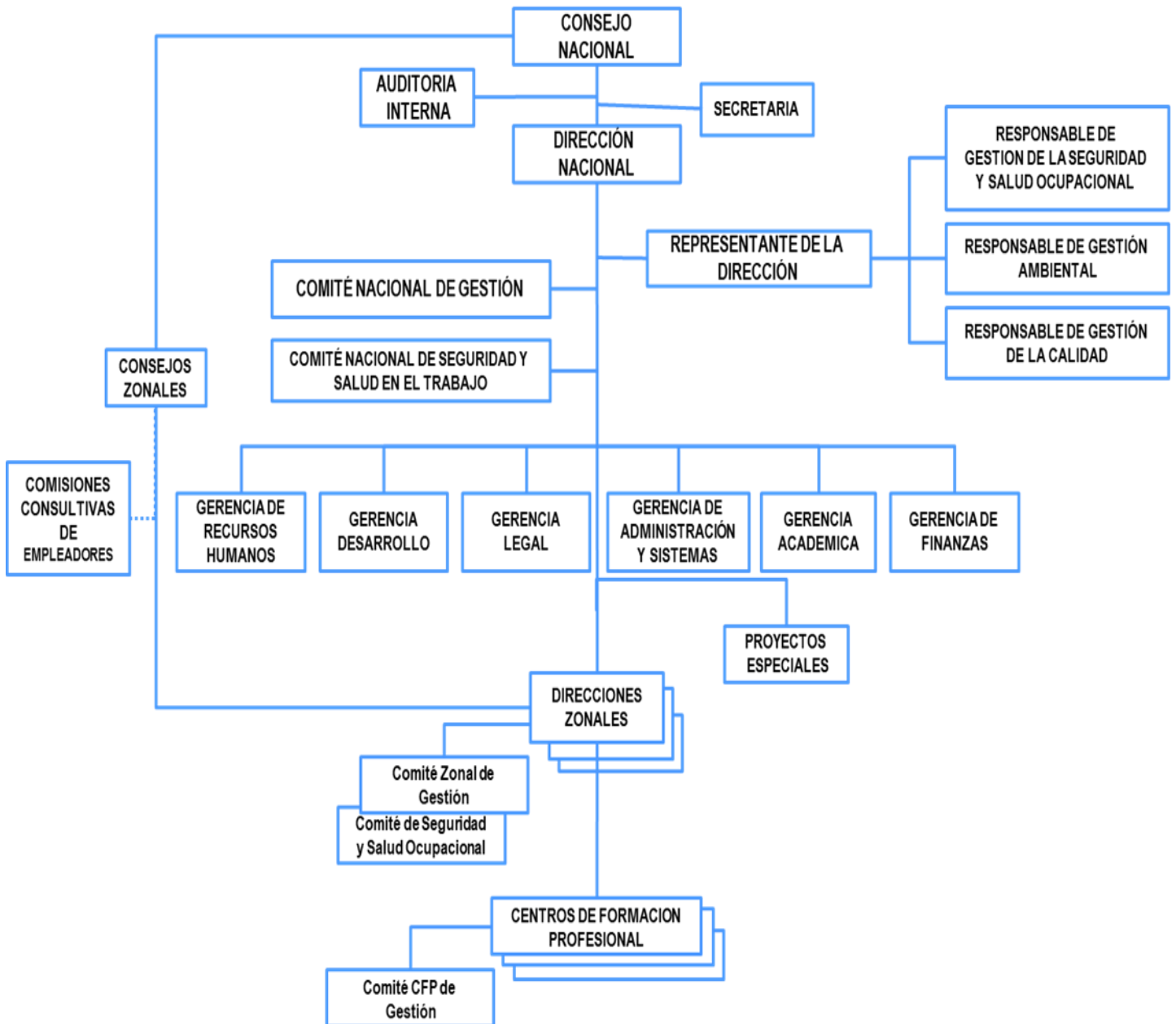
Anexo 1

Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Monobamba



Anexo 2

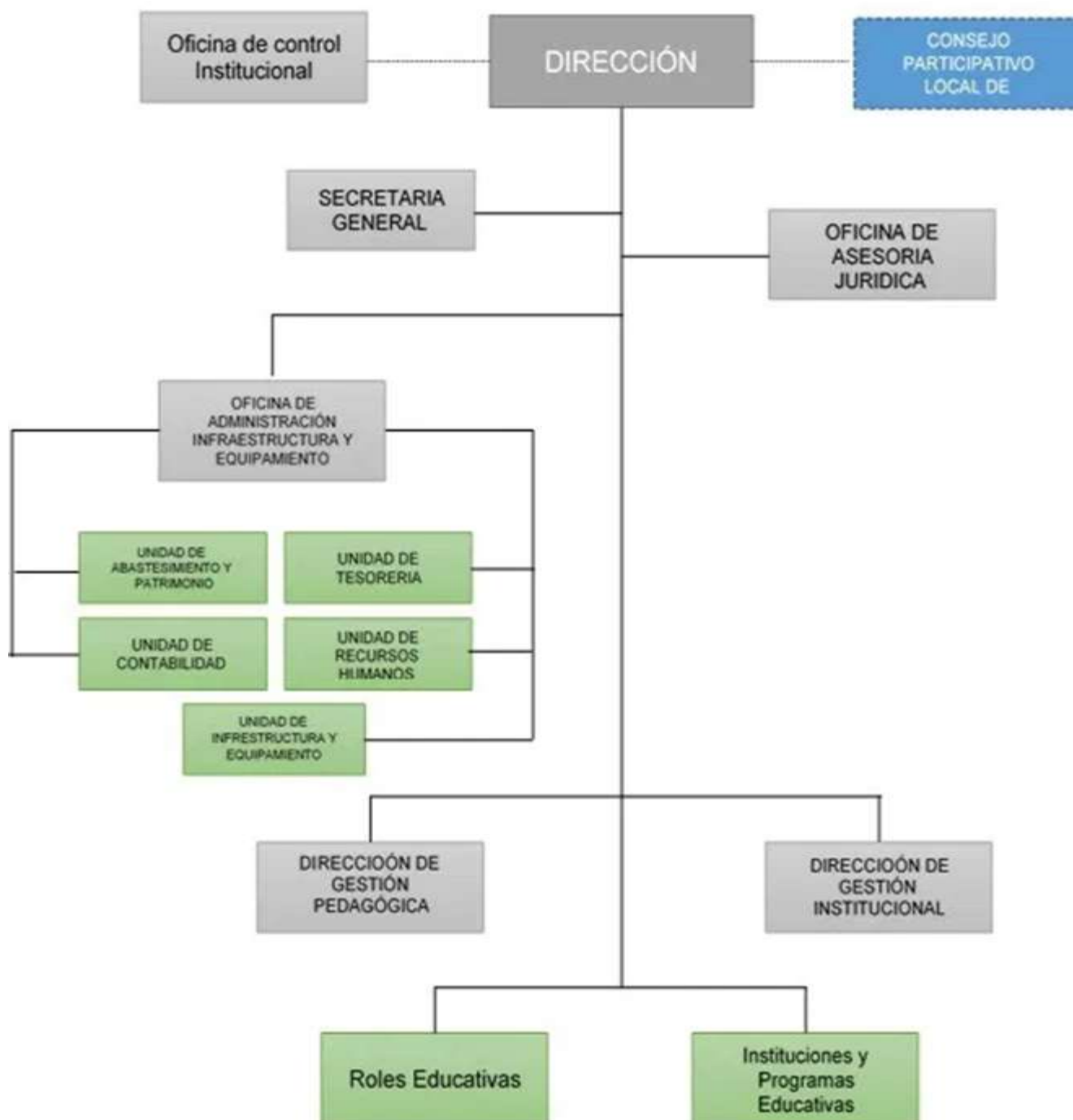
Organigrama Estructural de SENATI



## Anexo 3

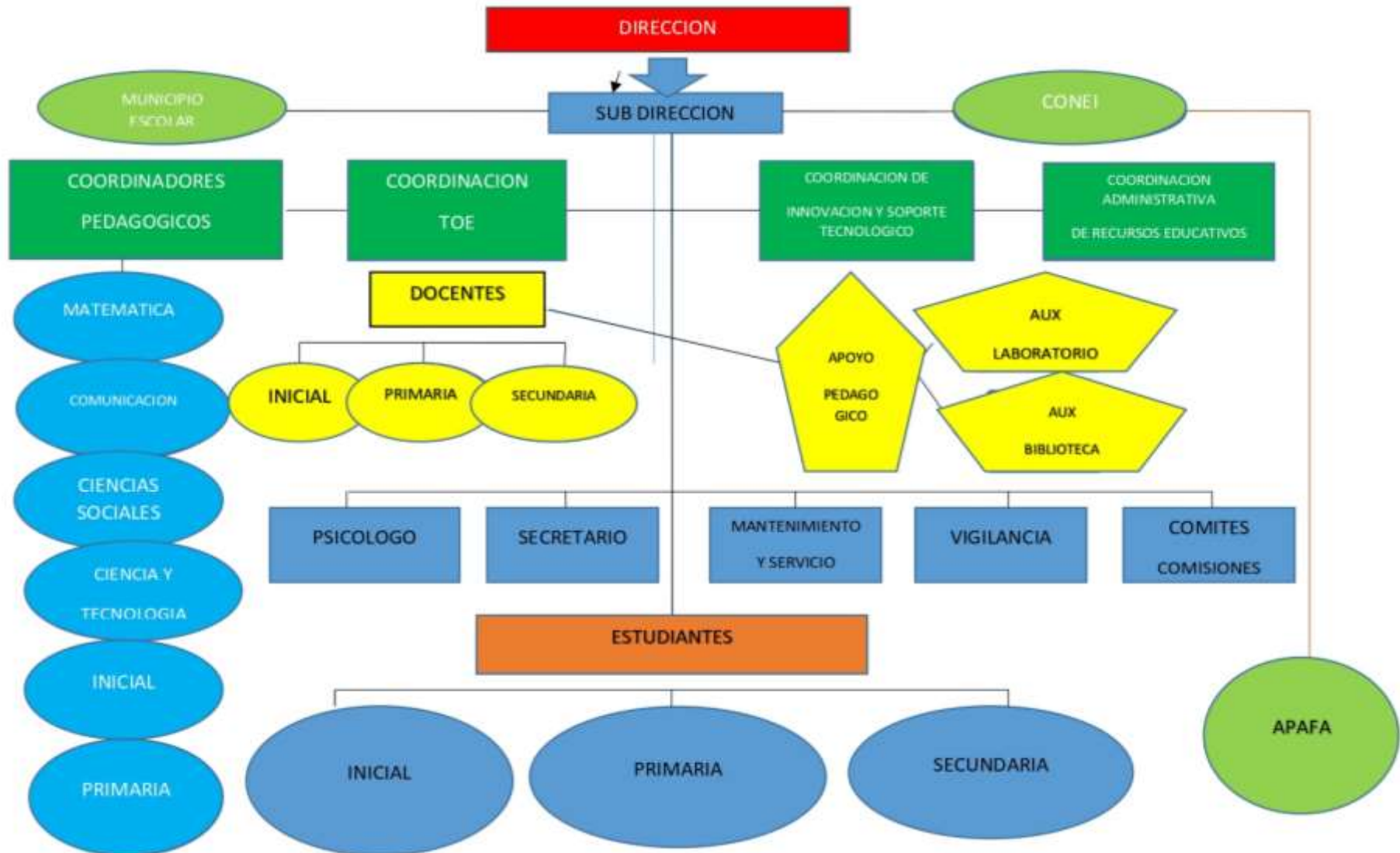
## Organigrama Estructural de la UGELCH

D.S. N° 011-2012-ED

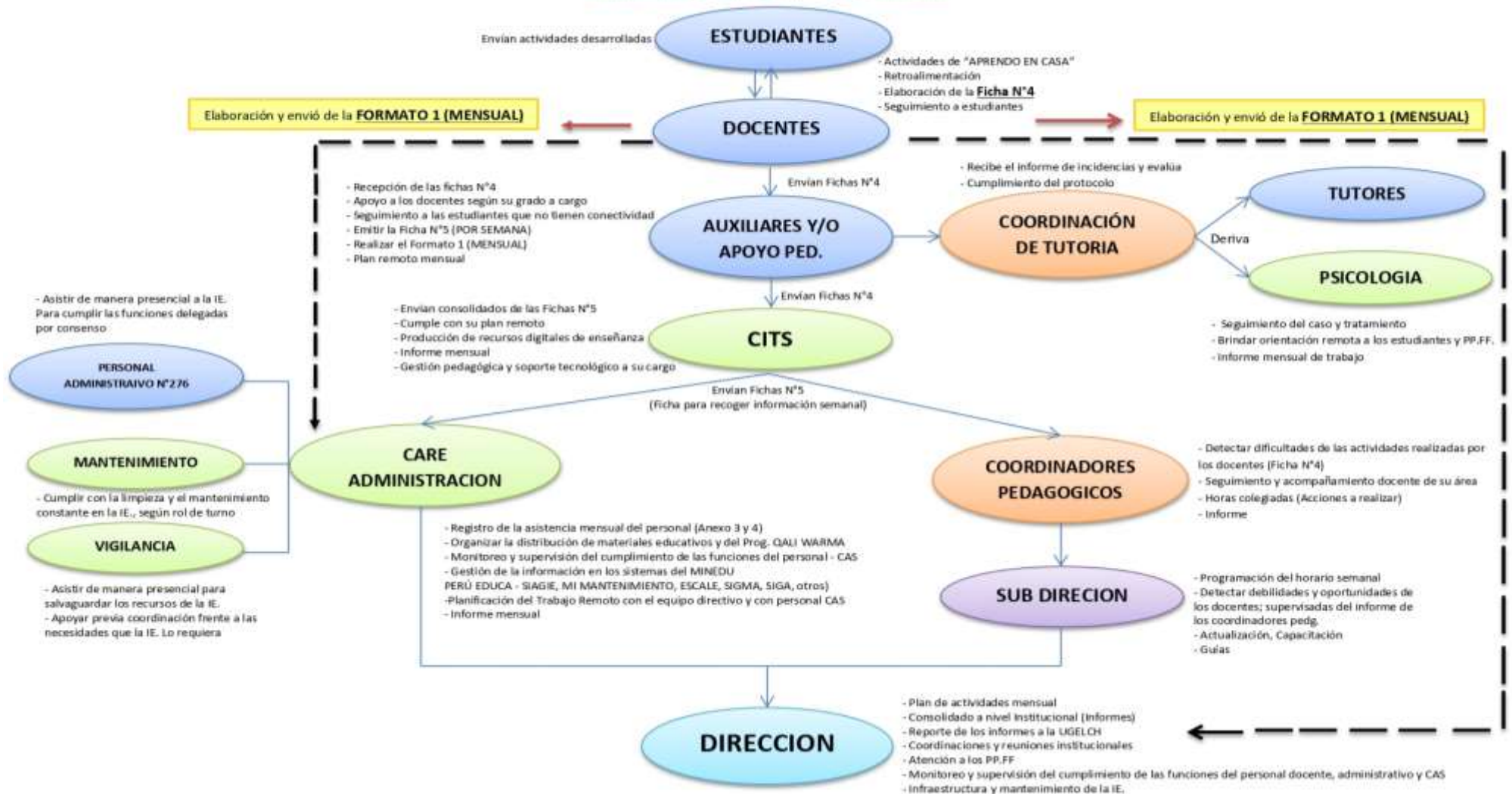




**INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADA "SAN RAMON" CHANCHAMAYO  
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL JORNADA ESCOLAR COMPLETA 2020**



## FLUJOGRAMA DEL TRABAJO REMOTO DE LA IEI. SAN RAMON FRENTE AL ESTADO DE EMERGENCIA - COVID 19



## Cronograma del Banco de la Nación

El Peruano / Jueves 12 de diciembre de 2019

## NORMAS LEGALES

37

las obligaciones que por concepto de Remuneraciones y/o Pensiones se realiza con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, así como a otras fuentes de financiamiento que se centralizan y administran a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), para cuyo efecto el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de adoptar las medidas administrativas que resulten necesarias para contar con el financiamiento que garantice su adecuado y oportuno cumplimiento, así como para el correspondiente registro de las operaciones en el SIAF-SP, bajo responsabilidad.

**Artículo 3.** La atención de otras obligaciones relacionadas con los conceptos de pago Remuneraciones y/o Pensiones, tales como Compensación por Tiempo de

Servicios (CTS), Gratificaciones (Régimen Laboral 728), Indemnizaciones o similares, se efectúa en las fechas u oportunidad que señala la legislación aplicable.

Las Unidades Ejecutoras que cuentan con personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 pueden realizar el pago de los conceptos de Remuneraciones y Gratificaciones de los meses de julio y diciembre en una sola planilla, en la fecha en que corresponda atender dichos conceptos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS  
Viceministro de Hacienda

## ANEXO 01

**CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE REMUNERACIONES - AÑO FISCAL 2020,  
A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL  
Y GOBIERNOS REGIONALES**

## PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

SECTORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presidencia del Consejo de Ministros												
Poder Judicial												
Justicia												
Relaciones Exteriores												
Economía y Finanzas												
Universidades Públicas												
Agricultura												
Contraloría General de la República												
Defensoría del Pueblo												
Consejo Nacional de la Magistratura	Martes 21	Jueves 20	Jueves 19	Martes 21	Jueves 21	Jueves 18	Lunes 20	Jueves 20	Viernes 18	Miércoles 21	Jueves 19	Jueves 17
Ministerio Público												
Tribunal Constitucional												
Defensa												
Congreso de la República												
Jurado Nacional de Elecciones												
Oficina Nacional de Procesos Electorales												
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil												
Transportes y Comunicaciones												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Agricultura												
Educación: UGEL 01, 03 y 07	Miércoles 22	Viernes 21	Viernes 20	Miércoles 22	Viernes 22	Viernes 19	Martes 21	Viernes 21	Lunes 21	Jueves 22	Viernes 20	Viernes 18
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación excepto Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno												
Cultura												
Educación: excepto UGEL 01, 03 y 07												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Jueves 23	Lunes 24	Lunes 23	Jueves 23	Lunes 25	Lunes 22	Miércoles 22	Lunes 24	Martes 22	Viernes 23	Lunes 23	Lunes 21
Ambiental												
Salud												
Trabajo y Promoción del Empleo												
Energía y Minas												
Comercio Exterior y Turismo	Viernes 24	Martes 25	Martes 24	Viernes 24	Martes 26	Martes 23	Jueves 23	Martes 25	Miércoles 23	Lunes 26	Martes 24	Martes 22
Vivienda, Construcción y Saneamiento												
Producción												
Mujer y Poblaciones Vulnerables												
Desarrollo e Inclusión Social												
Gobiernos Regionales: Todas las Unidades Ejecutoras, excepto las de Educación y Agricultura												
Interior	Lunes 27	Miércoles 26	Miércoles 25	Lunes 27	Miércoles 27	Miércoles 24	Viernes 24	Miércoles 26	Jueves 24	Martes 27	Miércoles 25	Miércoles 23
Fuero Militar Policial												

(\*) En las fechas que se indican también se atiende pagos de carácter no remunerativo y de pago periódico: CAS, SERUMS, Estipendio por Segira, Propinas para practicantes, animadoras, alfabetizadoras y alumnos de Escuelas Militares y Policiales

## Cronograma del Banco de la Nación

38

NORMAS LEGALES

Jueves 12 de diciembre de 2019 /  El Peruano

## ANEXO 02

**CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE PENSIONES (DECRETO LEY N° 20530)  
AÑO FISCAL 2020, A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PLIEGOS DEL  
GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**

## PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

SECTORES y/o PLIEGOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presidencia del Consejo de Ministros												
Poder Judicial												
Justicia												
Relaciones Exteriores												
Economía y Finanzas												
Universidades Públicas												
Contraloría General de la República												
Defensoría del Pueblo												
Consejo Nacional de la Magistratura	Martes 14	Jueves 13	Jueves 12	Martes 14	Jueves 14	Jueves 11	Lunes 13	Jueves 13	Viernes 11	Miércoles 14	Jueves 12	Jueves 10
Ministerio Público												
Tribunal Constitucional												
Congreso de la República												
Jurado Nacional de Elecciones												
Oficina Nacional de Procesos Electorales												
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Agricultura												
Educación : UGEL 01, 03 y 07	Miércoles 15	Viernes 14	Viernes 13	Miércoles 15	Viernes 15	Viernes 12	Martes 14	Viernes 14	Lunes 14	Jueves 15	Viernes 13	Viernes 11
Cultura												
Educación : excepto UGEL 01, 03 y 07	Jueves 16	Lunes 17	Lunes 16	Jueves 16	Lunes 18	Lunes 15	Miércoles 15	Lunes 17	Martes 15	Viernes 16	Lunes 16	Lunes 14
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación												
Ambiental												
Salud												
Trabajo y Promoción del Empleo												
Agricultura												
Energía y Minas												
Defensa	Viernes 17	Martes 18	Martes 17	Viernes 17	Martes 19	Martes 16	Jueves 16	Martes 18	Miércoles 16	Lunes 19	Martes 17	Martes 15
Comercio Exterior y Turismo												
Transportes y Comunicaciones												
Vivienda, Construcción y Saneamiento												
Producción												
Mujer y Poblaciones Vulnerables												
Desarrollo e Inclusión Social												
Gobiernos Regionales: Todas las Unidades Ejecutoras, excepto las de Educación y Agricultura												
Interior	Lunes 20	Miércoles 19	Miércoles 18	Lunes 20	Miércoles 20	Miércoles 17	Viernes 17	Miércoles 19	Jueves 17	Martes 20	Miércoles 18	Miércoles 16

## ANEXO N° 03

**CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE PENSIONES  
(DECRETO LEY N° 19990) - AÑO FISCAL 2020, A CARGO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

INICIO: 5° DÍA ÚTIL DE CADA MES

MES / AÑO	Distribución por letras / días			
	A-C	D-L	M-Q	R-Z
Enero 2020	jue 09	vie 10	lun 13	mar 14
Febrero 2020	vie 07	lun 10	mar 11	mié 12
Marzo 2020	vie 06	lun 09	mar 10	mié 11
Abril 2020	mar 07	mié 08	lun 13	mar 14
Mayo 2020	vie 08	lun 11	mar 12	mié 13
Junio 2020	vie 05	lun 08	mar 09	mié 10
Julio 2020	mar 07	mié 08	jue 09	vie 10
Agosto 2020	vie 07	lun 10	mar 11	mié 12
Setiembre 2020	lun 07	mar 08	mié 09	jue 10
Octubre 2020	mié 07	vie 09	lun 12	mar 13
Noviembre 2020	vie 06	lun 09	mar 10	mié 11
Diciembre 2020	lun 07	mié 09	jue 10	vié 11

**Nota:**

Para el mes de enero de 2020 se considera la fecha de inicio a partir del 6° día útil.

## Formato de Declaración de Salud


 Ministerio  
de Educación
**DECLARACION JURADA DE SALUD**

Considerando la actual pandemia debido al coronavirus COVID - 19 y que las personas más vulnerables podrían ser los mayores de 60 años de edad y quienes presentan comorbilidad, se le solicita llenar la presente declaración jurada con la finalidad de poder brindar las recomendaciones necesarias orientadas a preservar su estado de salud.

Coloca tu apellido paterno, apellido Materno  
y tu nombre(s)

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombres

Fecha de nacimiento

Edad

DNI

Coloca tu dirección actual: Av., Urb., Conjunto habitacional, Pueblo joven, otro..

Dirección

Lote, Manzana / Nro.

Distrito

Provincia

Departamento

Ocupación:

Profesión:

Unidad Ejecutora / Operativa:

Órgano / Unidad Orgánica:

En caso de tener alguna enfermedad de importancia por favor indicar en el cuadro que corresponda

**Antecedentes médicos de importancia:**

	SÍ	No	Año	Observación
Hipertensión arterial				
Diabetes mellitus				
Enfermedad cardiovascular (1)				
Enfermedad Pulmonar Crónica				
Cáncer (2)				
Asma				

## Anexo 9

## Formato de Declaración de Salud


 Ministerio  
de Educación

Enfisema				
Enfermedad obstructiva pulmonar				
Obesidad				
Gestación				
Otra condición médica				

Riesgo por entorno familiar

(Indicar causas)

(1) Indicar diagnóstico y tratamiento:

Dato que corresponde al colaborador

(2) Indicar tipo de cáncer y tratamiento actual:

Declaro bajo juramento que los datos proporcionado en el presente documento son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectúe la entidad, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falsa declaración, por lo que asumo total responsabilidad de ello.

Firma de colaborador

Huella dactilar

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Una vez puesta la firma y huella digital,  
 Escanear o fotografiar y enviar a  
 Administración de la IEI San Ramón

Anexo 10

Formato o Reporte de Asistencia del personal de la IEI. JEC SAN RAMON

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

DRE/UGEL: \_\_\_\_\_ PERIODO(mes/año) \_\_\_\_\_  
 LE: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_  
 Nivel/Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_

N°	DNI	Ape_paterno	Ape_materno	Nombres	Cargo	Condicion	Jord Lab	Mes	DIAS CALENDARIO																															CELDA AUXILIARES						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TR	I	J	L	P	H	T
									M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V							
1									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
2									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
3									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
4									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
5									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
6									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
7									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
8									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
9									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
10									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
11									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
12									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
13									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
14									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
15									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
16									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
17									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
18									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
19									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
20									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
21									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
22									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
23									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
24									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
25									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
26									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					
27									TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			TR	TR	TR	TR	TR			23	0	0	0	0	0	0					

LEYENDA

TR	Trabajo remoto (Decreto de Urgencia)
I	Inasistencia injustificada
J	INASISTENCIA JUSTIFICADA (ONOMASTICO, VACACIONES, COMISION DE SERVIDIO, FERIADO)
L	Licencia con goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Tardanza
H	Huelga o paro

Lugar y Fecha

Director

Administrador

## Formato de informe de CARE de la IEI JEC San Ramón

## INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS - CARE

**Consideraciones:**  
 Este informe es aplicable a los CARE de las IEI JEC de la Región Junín, por lo cual deben hacer referencia a las actividades que correspondan de acuerdo al cargo que están ejerciendo.  
 El objetivo de este informe es describir las actividades realizadas durante el mes como sustento que valida la carga laboral asumida. Este informe es utilizado como insumo por el director para llenar los formatos establecidos en los Anexos 3 y 4 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, los cuales serán remitidos a la UOEL dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo.  
 El reporte tiene periodicidad mensual. Se considera primera semana del mes a la que incluye como mínimo el primer día laborable del mismo.

## I. DATOS GENERALES

PERIODO (mes/año)	DRE/UOEL: CHANCHAMAYO	Institución Educativa:	IEI SAN RAMON	Nivel/Modalidad educativa:	INICIAL / PRIMARIA/ SECUNDARIA
Nombre/s:	KATHERIN MAYRA	Apellido/s	HUAMAN VALENZUELA		

## II. DATOS Y ACCESO DE COMUNICACIÓN DE LOS CARE

## NÚMERO DE VECES QUE SE COMUNICÓ CON EL PERSONAL DE LA IE Y EL MEDIO QUE UTILIZÓ

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL DE LA IE	CARGO	Medio de comunicación por la que el CARE atiende al PERSONAL DE LA IE y Número de veces que lo realizó				No se atendió
			N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR WHATSAPP	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR LLAMADA TELEFÓNICA	N° DE VECES QUE ATENDIÓ POR OTRO MEDIO (PRESENCIAL)	
1	SALCEDO INOCENTE ENRIQUE	SECRETARIO	1	3	4	1	
2	ESPINOZA PARIONA ERIKA	PSICOLOGA	1	4	4	1	
3	OSCANOA YANTAS YAREO	CIST	1	12	8	1	
4	AQUILAR PUCHOC, MISAEL	CIST	1	4	5	2	
5	ARANA ROMERO, ELIZABETH	APOYO PEDAGOGICO	1	3	4		
6	HIDALGO AMES, ADELAIDA	APOYO PEDAGOGICO	1	7	5	1	
7	PEREZ MONTALVO, MARISOL	PER. MANTENIMIENTO		2	4	8	
8	LOPEZ MONTERO, LUIS	PER. MANTENIMIENTO		1	4	8	
9	ROJAS MENDOZA, JESUS	PER. MANTENIMIENTO			3	3	
10	SOTO FIERRO, MANUEL	VID. ANTE		4	2	1	
11	YARANGA UC TANI, GLORIA	VID. ANTE		4	3	3	
12	TORRES MARTINEZ, CARLOS	AUX. DE LABORATORIO		2	1	3	
13	CABELLO REYNOSO, TULA	BIBLIOTECARIA		2	1	3	
14	PIZARRO CHUMBIMUNI, HEBER	AUXILIAR		4	3		
15	MANRIQUE NUÑEZ, PERCY	AUXILIAR		4	2		
16	MENA CHAVEZ, SULEMA	DOCENTE INICIAL		2	3	3	
17	PONCE ZAPATA, ANTONIETA	DOCENTE PRIMARIA		3	3	3	
18	GOMEZ EGOAVIL, BESSALIA	DOCENTE PRIMARIA			2	2	
19	CHUGUUVILCA PAITA NELIDA	DOCENTE PRIMARIA		1	1		
20	BUSTAMANTE RIVERA, PATRICIA	DOCENTE SECUNDARIA		2	4		
21	ASTETE TORRES, JUANA	DOCENTE SECUNDARIA		2	4		
22	ROBLES LANDJEON, CHRISTIAN	DOCENTE SECUNDARIA		3	1		
23	CASTILLO HERNAHDEZ, FABIOLA	DOCENTE SECUNDARIA		3	1		
24	GARRUAS OSCARO, MARILIZ	DOCENTE SECUNDARIA		1			
25	TOVAR YAURUVILCA, RODER	DOCENTE SECUNDARIA		4	3		
	<b>Total:</b>		<b>6</b>	<b>76</b>	<b>77</b>	<b>52</b>	<b>0</b>

## DEL CUADRO ANTERIOR ESPECIFICAR QUE ACCIONES O ACTIVIDADES SE REALIZÓ POR EL MEDIO SEÑALADO

SEMANAS	PERSONAL CARGO	TEMÁTICAS
Semana 1: 04 al 08	SECRETARIO	Se coordinó para emitir 2 certificados de estudios solicitados por ex alumnos de la IE.
	AUXILIARES	Se atendió de manera telefónica para absolver dudas acerca a las fichas emitidas por los docentes.
	APOYOS PED.	Se realizó una reunión virtual para absolver dudas acerca de las dificultades que tienen los apoyos pedagógicos acerca de los estudiantes que no tienen conexión
Semana 2: 11 al 15	CISTE	Se coordinó para realizar en formato excel el Informe Mensual de Actividades realizadas por los docentes - FORMATO 1 con sus respectivos base de datos tanto de estudiantes como de docentes.
	DOCENTES	* Se realizó las coordinaciones pertinentes para entregar materiales educativos y lap top en la institución educativa con la finalidad que lo usen como herramienta de trabajo remoto. * Se organizó con los coordinadores responsables del Nivel Inicial y Primaria para la entrega en su totalidad de los productos del programa nacional del alimentos - QALWARMMA
Semana 3: 18 al 22	VIDELANTES	Se coordinó para su permanencia rotativa de manera presencial con la finalidad de salvaguardar los bienes de la institución educativa.
	PER. MANTENIMIENTO	Se realizó una reunión en la que se designó un rol de trabajo de permanencia frente a las necesidades de la institución
Semana 4: 25 al 29	PSICOLOGA	Se coordinó para emitir su informe de actividades mensual y su reporte de incidencias en coordinación con el TOE
	BIBLIOTECA	* Se realizó coordinaciones para poder entregar los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados. * Se coordinó para su asistencia de forma presencial de acuerdo a un rol de trabajo para desempeñar y/o apoyar con las funciones de vigilancia en el turno día.
	LABORATORIO	* Se realizó coordinaciones para apoyar en la entrega de los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas a los PP.FF de los estudiantes matriculados y programa nacional de alimentos - QALWARMMA. * Se coordinó para su asistencia de forma presencial de acuerdo a un rol de trabajo para desempeñar y/o apoyar con las funciones de vigilancia en el turno día.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1: Descripción de los principales logros y dificultades en las actividades principales respecto a su función específica			
ACTIVIDADES	LOGROS	DIFICULTADES	SUGERENCIAS
Planificación del Trabajo Remoto con el equipo directivo y con personal CAS	* Se logró realizar acuerdos consensuales en beneficio de cada uno del personal de la institución educativa que asiste de manera presencial. * Se logró en coordinación para que las reuniones institucionales se realicen por Google Meet con la finalidad de no tener interrupciones y continuar con la reunión y llegar a acuerdos importantes.	* Todo el personal CAS venían diariamente las primera semana y no tenían claro que función realizar en la institución. * Hubo complicaciones al momento de ingresar a las reuniones por Google Meet, ya que la mayoría de docentes se habían adecuado a la plataforma virtual Zoom.	* Coordinar constantemente con el equipo directivo y el CARE para establecer las funciones delegadas a cada personal CAS.
Gestionar y promover la distribución de materiales educativos, el prog. Q.W, estado situacional de inventarios	* Se logró distribuir con éxito el total de productos del programa nacional de alimentos QALWARMMA en el nivel inicial y primario. * Se logró repartir en su totalidad los cuadernos de trabajo a los PP.FF del nivel Inicial y Primario.	* Algunos de los PP.FF no llegaron a recoger sus productos de QALWARMMA en las fechas establecidas. * Los cuadernos de trabajo no alcanzo para todos los estudiantes ya que hubo un incremento de estudiantes trasladados de los colegios particulares.	* Difundir un comunicado con un tiempo prudente de anticipación para que los PP.FF estén debidamente informados para el recojo de sus productos del programa QALWARMMA. * Coordinar con el equipo directivo para emitir un oficio de la nomina actualizada de los estudiantes incluyendo a los estudiantes trasladados.
Coordinación con el Comité de Recursos Propios.	Se logró recibir la recaudación de ingresos propios realizados hasta el 05 de Mayo por la anterior responsable de CARE.	Los ingresos recaudados ascienden a un total de 5/33 si nuevos sules recepcionadas hasta la fecha mencionada de CARE.	Asistir de manera presencial a brindar atención a los padres de familia y poder llevar mejor el control de los ingresos propios según el TUPA de la institución.
Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal (en el trabajo remoto)	* Se logró dar soporte al equipo directivo con la finalidad de disminuir un poco su trabajo administrativo y se enfocan mas en lo pedagógico. * Se logra organizar al personal CAS para realizar un reajuste al cumplimiento de sus funciones frente al estado de emergencia COVID-19.	Hubo una queja por parte de un personal en la que manifestó que el rol del turno mañana no tenían las mismas horas de trabajo que el del turno tarde, variaba en una hora.	Modificar el horario completo en el rol de actividades designadas al personal para evitar desconformidades en el mes de junio.
Verificación y registro de la asistencia del personal (en el trabajo remoto)	Se logró emitir el reporte de asistencia del personal docente, administrativo y CAS, presentados en el Anexo 3 y 4 correspondiente al mes de Abril.	Los informes de la ficha N°4 emitidas por los docentes para considerar como asistencia en el reporte de asistencia, no envían a tiempo o lo envían con distintos nombres de archivos y no se puede visualizar quien es el docente que emite dicho informe.	Coordinar con los auxiliares y/o apoyos pedagógicos para que sean los únicos que recepcionan la Ficha N°4 realizadas por los docentes y puedan llevar el control oportuno.



Anexo 12

Formato de informe de CARE de la IEI JEC San Ramón

Gestión de la información en los sistemas del minedu PERU EDUCA - SIAGIE, WASHICHAY, ESCALE, SIGMA, U OTROS)	* Se logro ingresar los reportes de gastos al sistema MI MANTENIMIENTO concerniente al presupuesto otorgado a la institucion educativa para la compra de los kits de higiene * Se logro asignar a sus secciones respectivas a los estudiantes del nivel secundario en el sistema del SIAGIE	* Hubo un poco de discordación por parte de los CITS para la asignación a los estudiantes a sus respectivas aulas como se coordino en la reunion establecida que se iban a designar por sexo y apellido	Realizar un flujograma de cada uno de las funciones del personal a nivel institucional para saber quienes son los responsables de recepcionar la ficha N°04 y poder tener un consolidado oportuno
--	---	---	---

Actividad 2		2. Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo (Nombrar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1: 04 al 08	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo	Dirección - Reunion precisiones de la FICHA N° 04
	Del	Temas del trabajo colegiado	Rellenado de la Ficha N°04
Semana 2: 11 al 15	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo	* SUB DIRECCION - Reunion con los docentes del nivel Secundario Se realizo la reunion del día miércoles 13 de mayo, a las 6:30 pm.
	Del	Temas del trabajo colegiado	* Dificultades en el relleno de la ficha N° 04 Derivaciones de casos y el seguimiento de los casos especiales, para que lo tengan en cuenta en su evaluación por clase.
Semana 3: 18 al 22	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo	Dirección y Sub Dirección - Martes 19 de mayo, a las 6:30 pm.
	Del	Temas del trabajo colegiado	Se acordó que el equipo jerárquico les dé más soltura a los docentes para adaptar sus clases a la realidad, ya que hay varios padres quejándose
Semana 4: 25 al 29	Del	Reuniones de coordinación con el director o equipo directivo	* Director - Reunion institucional miércoles 27 de mayo, a las 6:30 pm Psicologa de la Institucion Educativa Dirección y TOE
	Del	Temas del trabajo colegiado	* Precisiones Trabajo Técnico Pedagógico. Estima y autoestima de estudiantes y docentes, formato N° 01 y Aniversario de la I.E.I San Ramón con todos los docentes para que actualicen los datos de los estudiantes, para poder considerar a los nuevos en los grupos de WhatsApp

Actividad 3		3. Otras actividades realizadas (Nombrar otras actividades que considera importante relevar)	
SEMANAS		ACTIVIDADES	
Semana 1: 04 al 08	Del	Actividades	Se asumo el cargo de CARE según contrato a partir del 06 de mayo del presente año
Semana 2: 11 al 15	Del	Actividades	Se apoyo a la coordinadora de QALIWARMA para emitir los informes, actas y padron al sistema del Programa de Alimentación Nacional Se atiende a PP FF y se lleva un control a tarves del padron de textos y cuadernos de trabajo de los estudiantes
Semana 3: 18 al 22	Del	Actividades	Se ingreso al sistema de MI MANTENIMIENTO las boletas de gastos y se detallo en el la misma rangos solicitados por la compra de los KITS DE HIGIENE Se emito informe de evidencias de la compra de los KITS DE HIGIENE
Semana 4: 25 al 29	Del	Actividades	Se elaboro multiples Memorandum y se actualizo el directorio de los estudiantes de la IE, hasta el 21 de Mayo Se elaboro un Memo de llamada de atención al CITS MISAEI por incumplimiento de sus funciones, según reporte de los coordinadores a su cargo

LOGROS DEL CARE	DIFICULTADES DEL CARE	SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU TRABAJO
Se logro tener un directorio de los estudiantes a nivel institucional	Los docentes no entregaron su ficha N°2 con los datos actualizados de sus estudiantes a cargo	Realizar un comunicado para solicitar a los tutores encargados las fichas N° 02 actualizadas incluyendo a los estudiantes trasladados
Se logro establecer un rol de trabajo con el personal CAS y personal administrativo N°276	El Sr. Enrique no pudo estar presente en la reunion de manera presencial para que se pueda pronunciarse al respecto	Emitir un comunicado con anticipacion para las proximas reuniones de importancia en la que se necesita de su manifestacion para llegar al consenso
Se logro realizar coordinaciones con el Director, Sub DIRECTOR en el aspecto administrativo	Hay poco comunicación con el Sub Director para apoyar en las dificultades que se presentan en la institucion educativa	Solicitar al Sub Director cuales son las dificultades que me tenga para poder dar soporte tecnologico con respecto a diferentes plataformas virtuales.
Se logro de establecer comunicación con los docentes para brindar soporte e información requerida	Los docentes llaman a veces a altas horas de la noche para consultar y pedir información.	establecer un horario en la que los docentes se puedan comunicar con el equipo directivo y administrativo.
Se logro una mayor organización con el personal CAS a cargo para el cumplimiento eficaz de sus funciones	Solo se cuenta con 2 vigilantes que como consecuencia hace que la labor de los mencionados se incremet ya que deberian de ser 3 por la amplitud de la institucion.	Coordinar co el Director para dar seguimiento en la UGELCH y nos puedan designar al vigilante(01) faltante en la institucion educativa

VI. ANEXOS



Llamadas recepcionadas y realizas para las coordinaciones



Link de las plataformas virtual para acceder a las reuniones con el equipo directivo, administrativo, docentes y CAS

## Formato de Acta de la IEI JEC San Ramón



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A USUARIOS DEL PNAEQW****MODALIDAD PRODUCTOS: ENTREGA N° \_\_\_\_\_**

Siendo el día 10 del mes JULIO del 2020, a horas 1:30pm en la Institución Educativa SAN RAMON con Código Modular 0936500, del distrito de San Ramón de la provincia de Chanchamayo, departamento Junín, en el marco de RDE D000143-2020-MIDIS-PNAEQW que establece el Protocolo para la gestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA, los integrantes del Comité de Alimentación Escolar representados por:

N°	Nombre y apellidos completos	DNI	Cargo
1	ARTURO FELIPE FRANCO PAYANO	19893951	DIRECTOR
2	GOMEZ EGOAVIL BESALIA	21066950	DOCENTE
3	VILA UGARTE MARIA	70344172	MADRE DE FAMILIA
4	AGUSTINO HUAMAN JESSICA	41198637	MADRE DE FAMILIA
5	QUISPE LOPEZ CLARISA	45020056	MADRE DE FAMILIA

Se realizó la entrega de los siguientes alimentos, según el número de raciones programadas en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos N° 041557, a través de las madres o padres de familia o apoderados siendo los siguientes:

N°	Nombre del alimento	Cantidad	N°	Nombre del alimento	Cantidad
1	ACEITE VEGETAL DE 1 L	23 L	12	TRIGO DE 0.250 kg	26.250 kg
2	ALMIDON DE MAIZ DE 0.250 kg	2.250 kg	13	HARINA DE EXTRUÍDA DE QUINUA DE 0.250 kg	5.250 kg
3	ARROZ DE 1 kg	97 kg	14	HARINA EXTRUIDA DE TRIGO DE 0.250 kg	7.250 kg
4	FRIJOL DE 0.250 kg	23.750 kg	15	HOJUELA DE AVENA CON KIWICHA DE 0.250 kg	15.750 kg
5	AZUCAR DE 1 kg	63 kg	16	HOJUELAS DE AVENA DE 0.250 kg	12.750 kg
6	BARRA DE CEREALES DE 0.030 kg	23.580kg	17	HOJUELAS DE AVENA CON QUINUA DE 0.250 kg	15.750 kg
7	CHOCOLATE PARA TAZA DE 0.090 kg	6.570 kg	18	LECHE EVAPORADA ENTERA DE 0.400 kg	236 und
8	CHARQUI DE 0.250 kg	53.460 kg	19	LENTEJAS DE 0.250 kg	8.000 kg
9	CONSERVA DE PESCADO EN ACEITE VEGETAL DE 0.170 kg	52.700 kg	20	MEZCLA EN POLVO A BASE DE HUEVO DE 0.250 kg	10.500 kg
10	GALLETA CON CEREALES DE 0.030 kg	15.720 kg	21	QUINUA DE 0.250 kg	29.00 kg
11	GARBANZO DE 0.250 kg	23.580 kg	22	FIDEOS DE 0.500kg	1 pqt y 3 und

## Anexo 14

## Formato de Acta de la IEI JEC San Ramón



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Por lo cual se deja constancia que se han distribuido dichos alimentos y cantidad a 350 usuarias y usuarios, se ha realizado en coordinación entre el CAE y padres de familia de la IEE, con entregas que se detallan en el "PADRON DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAEQW - MODALIDAD PRODUCTOS".

## Observaciones:

Siendo la 1:30pm y habiendo concluido con la entrega de alimentos conforme a lo planificado, damos conformidad a lo presente y pasamos a firmar a continuación.

Damos conformidad al presente.

  
  
 Arturo Felipe Franco Payano  
 DIRECTOR  
 C.M. 1019615151  
 Presidente del CAE  
 Arturo Felipe Franco Payano

  
 Secretaria CAE  
 Gómez Egoavil Besalia  
 21066950

  
 Vocal I del CAE  
 Representante del CONEI  
 Dely Suarez ch.  
 41578130

  
  
 Veedor  
 Presidente de APAFA  
 Fausto Concheros Zedillo  
 04328872

  
 Actor social o autoridad local u otro  
 Lic. Ponce Zapata Antonieta  
 23569400

  
  
 Actor social o autoridad local u otro  
 Lic. Huaman Valenzuela Katherin M.  
 70304316

Anexo 15

Formato de Padrón de entrega de los productos del programa QALIWARMA de la IEI JEC San Ramón

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LA USUARIA O USUARIO	NOMBRES Y APELLIDOS		FORMA	PARULA ORIGIN.	PROGRAMA DE QUESO NORMAL		QUESOS Y FUSÍLAGOS		SARDINAS			PAPA Y FUSÍLAGOS					GALLETES		GALLETA DE 2,000 kg	ACEITE DE GIRASOL (1 L)	ACEITE (1 kg)	CEREAL COMEST.		
		MADRE/PADRE/PODERADO	DNI			LIBRE (UNIDAD)	PICADO (KILÓGRAMO)	CHUNGLO (KILÓGRAMO)	FUSÍLAGO (KILÓGRAMO)	QUESO (KILÓGRAMO)	FUSÍLAGO (KILÓGRAMO)	PAPA (KILÓGRAMO)	CARAFU (UNIDAD)	LIBRE (UNIDAD)	FRIO (KILÓGRAMO)	FRÍO (KILÓGRAMO)	FRÍO (KILÓGRAMO)	FRÍO (KILÓGRAMO)	FRÍO (KILÓGRAMO)					FRÍO (KILÓGRAMO)	FRÍO (KILÓGRAMO)
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
TOTAL						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE Y APELLIDOS Y DNI DE INGRESANTE C.A.E.		NOMBRE Y APELLIDOS Y DNI DE INGRESANTE C.A.E.			NOMBRE Y APELLIDOS Y DNI DE INGRESANTE C.A.E.					NOMBRE Y APELLIDOS Y DNI DE INGRESANTE C.A.E.					NOMBRE Y APELLIDOS Y DNI DE ASESOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL										
PARULA Y PARULA ORIGIN. DE INGRESANTE C.A.E.		PARULA Y PARULA ORIGIN. DE INGRESANTE C.A.E.			PARULA Y PARULA ORIGIN. DE INGRESANTE C.A.E.					PARULA Y PARULA ORIGIN. DE INGRESANTE C.A.E.					PARULA Y PARULA ORIGIN. DE ASESOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL										

## OFICIO MULTIPLE N°044-2020-DUGELCH - 1



“Año de la Universalización de la Salud”

Chanchamayo, 04 de junio del 2020

**OFICIO MULTIPLE N.º 044 -2020-DUGELCH/RR. HH**

**Señores**

**Directores de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Chanchamayo**

**Presente.** -

**ASUNTO:** Recomendaciones para reanudación de trabajo del Personal Administrativo de las I.I.EE en el marco del estado de emergencia por el COVID -19, teniendo en cuenta las recomendaciones en el marco del proceso de seguridad y salud en el trabajo.

**REF.** : D.S. N.º 044-2020  
 D.U. N.º 026-2020  
 D.S. N.º 083-2020  
 D.S. N.º 094-2020  
 R.M.N.º 239-2020-MINSA  
 R.M. N.º 103-2020-PCM  
 R.P.E. N.º 000030-2020-SERVIR-PE  
 Oficio Múltiple N.º 0003-2020-MINEDU/SG-OGRH  
 Oficio Múltiple N.º 00010-2020-SERVIR-GDSRH



Por medio del presente me dirijo a usted y a la vez saludarle a nombre de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo, a la vez manifestarle lo siguiente:

1. Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020 se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, posteriormente plazo que fue ampliado mediante el D.S. N° 051-2020-PCM hasta el 12 de abril del presente, mediante el D.S. N° 064-2020-PCM hasta el 10 de mayo del presente, prorrogándose mediante el D.S. N° el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 0752020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 0462020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y , dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
2. Que, el artículo 16° del D.S. N° 094-2020-PCM, señala que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las

## OFICIO MULTIPLE N°044-2020-DUGELCH - 1

restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.



3. En tal sentido a través del Decreto Supremo N° 026-2020 se dictan diversas medidas para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario del COVID-19 y se dispone en su artículo 17°.- Aplicación del trabajo remoto; facultando a los empleadores del sector público y privado modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. De la misma manera el numeral 17.2. señala que el trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. Así como establece en el artículo 20.2.- **Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID 19 el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.** (lo resaltado, subrayado y cursiva es nuestro).
4. Que, asimismo mediante el Oficio Múltiple N° 00033-2020-MINEDU/SG-GRH, ha precisado la reanudación de actividades en forma presencial en las entidades del Poder Ejecutivo, teniendo en consideración lo siguiente:
- a) Resolución Ministerial Nro 103-2020-PCM que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se establece las siguientes medidas prioritarias esenciales; i) Aplicar el trabajo remoto en las todas las actividades en todas las actividades y acciones en las que fuera posible, ii) Virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad, iii) Establecer el aforo máximo de los locales y áreas para establecer las medidas de sanidad y acondicionamiento necesario. iv) Elaborar y aprobar el Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo de acuerdo a los lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19 aprobados por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial Nro 239-2020-MINSA.
  - b) De la misma se debe considerar señala que para la asistencia y la jornada de los trabajadores es necesario que los directores determinen **las modalidades de trabajo aplicable a las funciones y actividades de la entidad de acuerdo a la priorización que realicen (trabajo presencial, remoto o modalidades mixtas)**, cabe señalar que el trabajo presencial se puede realizar en turnos y/o horarios de trabajo escalonados con el fin de garantizar el distanciamiento social acorde a las medidas sanitarias vigentes.
  - c) Por otro lado es importante resaltar que la aplicación del trabajo remoto es obligatorio en los siguientes casos: i) Personal que pertenece al grupo de riesgo, ya sea por factor de edad o por presencia de comorbilidades, de acuerdo al artículo 20 del D.U. N° 16-2020, ii) Personal adulto mayor, de acuerdo al artículo

**Anexo 18****OFICIO MULTIPLE N°044-2020-DUGELCH - 1**

10 del D.L. 1474, asimismo comprende a los servidores que presenten una Declaración Jurada de tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes o que hayan sido diagnosticado con COVID 19 y se encuentren en recuperación. iii) Personal con discapacidad, de acuerdo al artículo 4 del D.L N° 14684, asimismo comprende a los servidores que presenten una declaración jurada de familiares, hasta el cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad, que tengan bajo su cuidado a una persona con discapacidad .

5. Finalmente es preciso señalar que mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro 0000030-2020-SERVIR donde aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19, donde señala las modalidades de trabajo a aplicarse teniendo en cuenta las siguiente características:



- Trabajo presencial; Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Trabajo remoto; Es la prestación de servicios sujetos a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Trabajo en modalidades mixtas; Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

Se debe priorizar que la mayoría de los servidores realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo a modalidad mixta, se debe promover que requiere ir el menor número de días posibles al mes.

En los casos que al personal no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria, los directores de las instituciones educativas deberán informar sobre el personal administrativo a su cargo teniendo en cuenta las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador, que no permitan que este realiza trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas. Debiendo presentar dicha información, bajo responsabilidad. Teniendo en cuenta que habrá un control posterior por contraloría y/o otras entidades públicas.

Sin otro en particular, es ocasión propicia para renovar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Lic. Mario Cabrera Gutierrez  
Director del Programa Sectorial  
UGBC - CHANCHAMAYO

## Anexo 19

Formato de abono a cuenta CCI de la Municipalidad Distrital de Monobamba



**DIRECTIVA N° 008-2018-UTR/ MDM  
FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO  
REMUNERATIVO EN CUENTA (CCI)**

**ABONO REMUNERATIVO EN CUENTA CCI  
CARTA DE AUTORIZACION**

Monobamba,.....

**Señor (a):**

Bach. Adm. Katherin Mayra Huaman Valenzuela

**Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas**

**Asunto:** Autorización de abono directo en cuenta CCI  
que se detalla

Por medio del presente comunico a usted que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es la siguiente:

**Apellidos y Nombres:**.....

**DNI N°:** .....

**RUC:** .....

**Entidad Bancaria:** .....

**Número de Cuenta:** .....

**Código de CCI:** .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria, que se **COMUNICA ESTÁ ASOCIADA** al RUC consignada, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que me hago totalmente responsable de las consecuencias que pudiese surgir de no haber proporcionado los datos correctos de los datos solicitados del código CCI. De igual forma me comprometo a informar oportunamente si mi persona cambia de entidad bancaria o de número de cuenta proporcionada a la Unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Monobamba.

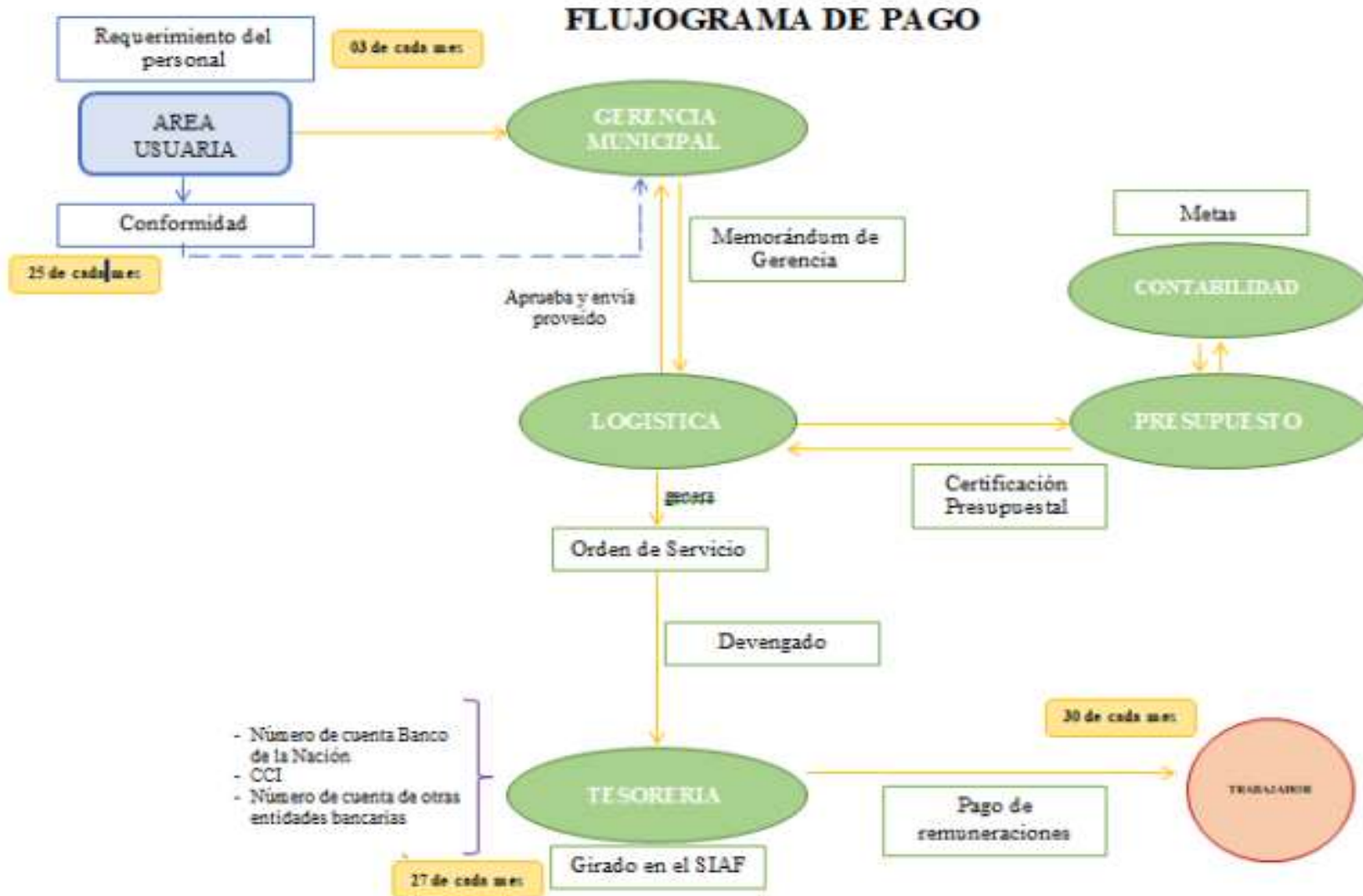
Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombres y Apellidos del trabajador**  
DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONOBAMBA  
JAUJA - JUNÍN - PERÚ  
RUC. 20229755871



Flujograma de Pago de la Municipalidad Distrital de Monobamba



## Anexo 21

## Resolución de Felicitaciones de la Municipalidad Distrital de Monobamba



**Municipalidad Distrital de Monobamba**  
**Janja – Junín**

*"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0069 -2019-MDM**

Monobamba, 16 de Setiembre de 2019.

**Visto:**

El Memorando N° 0056-2019-A/MDM, de fecha 12 Setiembre de 2019 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley N°28607 -Ley de Reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Carta Magna, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tiene autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, dicha autonomía que la Constitución Política del Estado establece a las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el visto de referencia se solicita se emita la Resolución de Gerencia reconociendo al (la) trabajador (a) que hubiese destacado en sus funciones y/o viniesen trabajado en forma continua al servicio del Distrito de Monobamba. Toda vez que la labor que realiza es al servicio de la comunidad y de la Nación;

Que, el día 14 de Agosto la Srta. Jefe De Unidad De Tesorería y Rentas de la MDM; presento su propuesta de mejora a través de un informe detallado en la que resalta y se pone en práctica el Flujograma de Pagos frente a las dificultades encontradas en el área; la cual resulto efectiva y se estableció trabajar con el presente cronograma de plazos establecidos en la presente; que fue revisado y autorizado por la Gerencia Municipal.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipales Ley N°27972

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: RECONOCER Y FELICITAR:** a la Srta. Bach. /Admi. Katherin Mayra Huaman Valenzuela, JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS DE LA MDM, por su destacada labor al servicio de la Municipalidad Distrital de Monobamba; demostrando honestidad, probidad, criterio, eficiencia, responsabilidad y vocación de servicio a la entidad;

**ARTICULO SEGUNDO: DESE CUENTA** a Alcaldía para el cumplimiento de la presente Resolución

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE** la presente Resolución a la interesada fin de que se cumpla sus funciones conforme a las normas vigentes y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Monobamba

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



Ing. ROGELIO ORTIZ CALDERON  
 GERENTE MUNICIPAL DE LA MDM

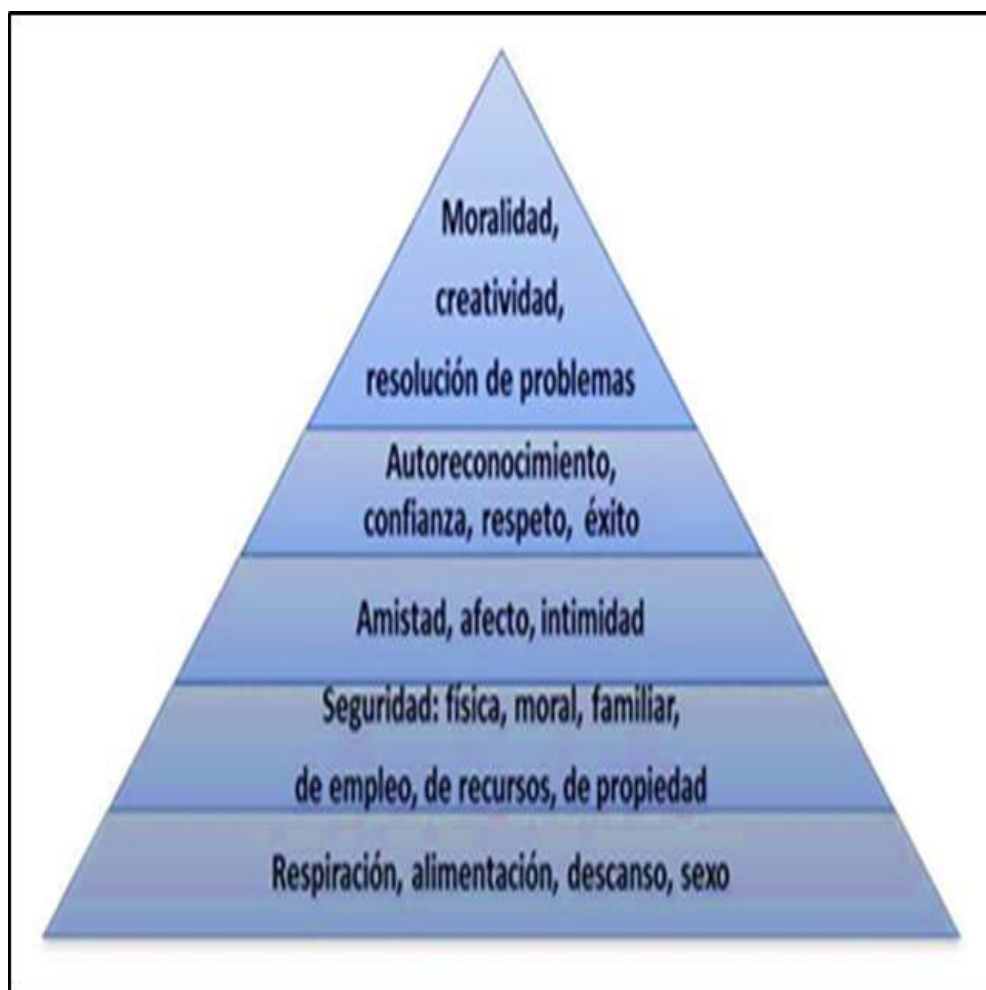
**Anexo 22**

Tipo de Cultura predominante en cada Institución según Luna y Pezo, 2005

<b>TIPOS DE CULTURA</b>	
<b>RUTINARIA</b>	<p>Las empresas con este tipo de cultura sus decisiones las toman únicamente a nivel directivo, se trabaja de manera piramidal.</p> <p>Dedica mayor tiempo a tareas rutinarias y decisiones operativas, pero casi nunca involucra su tiempo para planear y tomar decisiones estratégicas.</p> <p>Los gerentes trabajan bajo presión, sobrecargados y parados ocupados.</p>
<b>BUROCRÁTICA</b>	<p>Por lo general busca encontrar las fallas de otras personas.</p> <p>Por el excesivo control provocado en su personal causa en éstos una lentitud en su trabajo.</p> <p>Utilizan una estrategia rígida y radical.</p> <p>Poseen dificultad y sesgos al tomar decisiones.</p>
<b>SOÑADORA</b>	<p>En esta cultura frecuentemente no existen programas de mejoramiento y procesos de cambio.</p> <p>Tratan de eliminar la rutina a través de la voluntad y el deseo de mejorar de sus empleados, sin necesidad de modificar las estructuras internas.</p>
<b>CULTURA FLEXIBLE</b>	<p>Todos los empleados tienen la oportunidad de superarse dentro de la misma organización.</p> <p>En esta cultura todos los miembros de una organización se sienten parte de un equipo, en donde su participación y disposición es tomada en cuenta.</p>

## Anexo 23

## Piramide de Maslow y formula de Vroom



## Anexo 24

## Focus Group – IEI JEC San Ramon

EMPRESA		IEI SAN RAMON
Nº	Preguntas	Grupo Focal
1	¿Qué entendemos Por capital humano?	Conjunto de iniciativas que en su totalidad buscan desarrollar a las personas y reconocer sus aportes dentro de la organización, siendo en ocasiones también insumo para decisiones de remplazo
2	¿Cómo describirías nuestra capital humano dentro de la IEI JEC San Ramón?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sienten que no tiene un jefe inmediato que les ayude a coordinar sus labores.</li> <li>- Sienten que no hay unidad.</li> <li>- Indican que a consecuencia del estado de emergencia COVID-19, algunos de ellos tienen familiares altamente vulnerables y no se les ha tenido en cuenta.</li> <li>- A pesar de que existe un Director, este no se abastece para poder designar funciones al personal CAS, ya que está enfocado más en los estudiantes y especialmente en los docentes y por contar con 3 niveles académicos se hace aún mucho más difícil coordinar con todo el personal.</li> <li>- Señalan que han tratado de organizarse en cuanto a los productos del programa Qaliwarma, pero no tienen mucho conocimiento del como almacenarlos y repartirlos a los usuarios finales ya que después se tiene que informar con evidencias.</li> </ul>
3	¿Cómo describirías los rasgos del capital humano?	
	Orientada a Retos y Desafíos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indican que los objetivos y metas no los motivan y no son desafiantes, porque sienten que son impuestos.</li> <li>- Les falta participar en la estructuración del proyecto.</li> <li>- Cuando evalúan su gestión en términos de objetivos, son pocas las veces que tienen instancias de feedback y cuando hay esta se demora mucho.</li> <li>- La desmotivación están alta, ya que no les interesa cumplir los objetivos.</li> <li>- Indican que algunos trabajadores al día de hoy no tienen feedback de sus objetivos.</li> </ul>
	Ágil en la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los trabajadores indican que existe poca agilidad, existen muchos trámites, poca confianza, burocracia.</li> <li>- Estructura cada vez más lenta más pesada.</li> <li>- En el papel todo se ve muy bonito, pero en la práctica es muy distinto.</li> <li>- Las cosas se construyen sin que haya un espacio de participación.</li> <li>- Cada vez hay menos autonomía para tomar decisiones.</li> <li>- Todas las decisiones se tienen que tomar de manera ascendente.</li> </ul>
	Colaborativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las personas no se sienten respaldadas por el grupo ni por la institución.</li> <li>- Cada uno trabaja como una isla.</li> <li>- La forma en que se comunican las cosas hace que no haya colaboración.</li> <li>- No hay un control en el trabajo a falta de una estructura en la carga horaria y falta de supervisión de un jefe inmediato ya que no contaban con un administrador.</li> </ul>

**Anexo 25**

¿Cuáles son los resultados obtenidos, después de la implementación realizada por la CARE – Administradora de la IEI San Ramón?	
Orientada a Retos y Desafíos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Después de las implantaciones realizadas por la CARE de la institución educativa, tenemos una mejor organización pues ya se tiene un jefe a cargo del personal CAS</li> <li>-Se tiene un horario definido de tal manera que no hay una aglomeración del personal en la institución educativa y evitar infectarnos con el COVID-19.</li> <li>-Existe una mayor apreciación de importancia por el personal CAS, ya que se puede ver la preocupación por la salud del personal.</li> </ul>
Ágil en la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-se puede tomar decisiones partiendo de las necesidades presentadas en la institución educativa, coordinando siempre con el Administrador</li> </ul>
Colaborativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Los trabajadores indican que ser colaborativo va en la esencia de cada uno y a raíz de las implantaciones realizadas por la Administración se puede ver un mejor clima laboral y más unión entre los colaboradores CAS.</li> <li>-Se puede apreciar una valoración del trabajo realizado por el personal cas que se refleja en los resultados de la ficha de evaluación de desempeño.</li> <li>- hay una mejora participación y colaboración por parte del personal para repartir los productos del programa QALIWARMA, utilizando las implantaciones realizadas por el Administrador de la IE</li> </ul>

**Anexo 26**

## Pautas de Observación – CFP SENATI San Ramón

<b>PAUTAS DE OBSERVACION</b>		
<b>1</b>	<b>Fecha de Realización</b>	De Marzo a Abril
<b>2</b>	<b>Lugar</b>	CFP SENATI San Ramón
<b>3</b>	<b>Áreas a observar</b>	Administrativas
<b>4</b>	<b>N° de personas</b>	10
<b>5</b>	<b>VARIABLES A MEDIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Equilibrio y carga de trabajo</li> <li>b. Comunicación</li> <li>c. Tomar en cuenta el aporte de los trabajadores</li> <li>d. Conocimiento de los sistemas de APEX Y BANNER</li> <li>e. Orden y limpieza</li> <li>f. Organización</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Resultados finales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los trabajadores tienen un horario pactado, pero frente a la carga de trabajo siempre salen fuera de su horario establecido, y estas a su vez no son compensados.</li> <li>b. Los trabajadores no tienen mucha confianza y no se comunican entre sí, cada colaborador va por s lado.</li> <li>c. El director del CFP SENATI SR escucha a los colaboradores pero no toma en cuenta sus participaciones.</li> <li>d. Existe un desconocimiento de parte del personal administrativo del CFP SENATI SR en referente al sistema de BANNER Y APEX que hace que sea más difícil la realización de sus labores. A consecuencia delo mencionado el personal opta por irse de la institución y trae consigo una alta demanda de rotación del personal.</li> <li>e. No existe una organización de la documentación administrativa y académica en la oficina de Administración</li> <li>f. No existe una organización para la valoración y retención del personal que resalta entre los otros.</li> </ul>

**Anexo 27****Pautas de Observación – Municipalidad Distrital de Monobamba**

<b>PAUTAS DE OBSERVACION</b>		
<b>1</b>	<b>Fecha de Realización</b>	De Agosto a Setiembre
<b>2</b>	<b>Lugar</b>	Municipalidad Distrital de Monobamba
<b>3</b>	<b>Áreas a observar</b>	Tesorería y rentas, Gerencia, Logística, Obras, Secretaría General Presupuesto
<b>4</b>	<b>N° de personas</b>	15
<b>5</b>	<b>VARIABLES A MEDIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrega de requerimiento del personal a destiempo</li> <li>b. El personal de presupuesto solo asiste a la MDM 2 veces por semana, por lo cual no permite tener certificaciones presupuestales a tiempo</li> <li>c. La secretaria de gerencia de la MDM, no trabaja responsablemente (Falta de cultura organizacional)</li> <li>d. Las remuneraciones del personal son abonadas después de 2 meses de retraso</li> <li>e. Los pagos al personal son emitidos mediante cheques, y cuando estas son cobradas en un plazo de 3 días hábiles están son expiradas.</li> <li>f. Falta de entrega de documentación en el momento oportuno por parte de secretaria general a gerencia.</li> <li>g. Falta de cultura organizacional por parte de algunos trabajadores de la MDM.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Resultados finales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se realizó la implantación del flujograma de pagos, estableciendo fechas pertinentes y se pueda tener las remuneraciones del personal adecuadas al cronograma de pago del banco de la nación.</li> <li>b. Se solicitó a todo el personal apertura su CCI, para poder abonar sus remuneraciones a una cuenta privada para evitar emitir cheques</li> </ul>



## Anexo 28

Evidencias de las dos entidades donde labore y la institución en donde laboro actualmente

