



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N°00525-2018-UGEL 06/DIR-ARH-EAP

A : **Mg. CECILIA MAGALY LLANOS FARIAS**
Jefa del Área de Recursos Humanos

DE : **LUIS ALBERTO CARLOS TORRES**
Coordinador Del Equipo De Administración de Personal

ASUNTO : PRESENTACION DE MATRIZ DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
CONTROL INTERNO DE LA UGEL N°06.

REFERENCIA : a) MEMORANDO MULTIPLE N°49-2018/DIR-UGEL.06
b) MTP2018-EXT-0093960

FECHA : Jueves, 29 de noviembre de 2018



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarla cordialmente con la finalidad de emitir el presente informe en relación a los documentos de la referencia, el cual solicita la matriz de evaluación y seguimiento, el plan de trabajo del equipo Administración de Personal siendo lo siguiente:

- Emisión de Resolución Directoral de contrato del Personal docente, auxiliar de educación y administrativo.
- Proceso de Adjudicación de docentes en plazas vacantes.

En tal sentido siendo en cuanto informo para su conocimiento, así mismo reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

LUIS ALBERTO CARLOS TORRES
Coor. Del Equipo de Administración de Personal
Área de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: PR-RH-EAP-02

Versión: 01

Procedimiento:
*“Emisión de Resolución
Directoral de Contrato de
Personal docente, auxiliar y
administrativo”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Equipo de Administración de Personal - UGEL	  CARLOS TORRES LUIS ALBERTO Coordinador del Equipo de Administración del Personal Unidad de Gestión Educativa N° 00 - Ate Vitarte
Validado por:	Área de Recursos Humanos – UGEL	  EGIDIO LLANOS FARIAS EPA UGEL N° 00 - Ate Vitarte, Área de Recursos Humanos UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 00 - Ate Vitarte
Revisado por:		



PERÚ

Ministerio
de Educación

**Procedimiento: "Emisión de Resolución
Directoral de Contrato de Personal docente,
auxiliar y administrativo"**

Código: PR-RH-EAP-02

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio
de Educación

**Procedimiento: “Emisión de Resolución
Directoral de Contrato de Personal docente,
auxiliar y administrativo”**

Código: PR-RH-EAP-02

Versión: 01

I. OBJETIVO

Derivar el expediente en físico y SINAD presentado por el administrado o Director de la IE a las áreas y/o equipos de las UGEL.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal dentro del ámbito de la jurisdicción de las UGEL.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 28044 Ley General de Educación
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
3. Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
4. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
5. Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6. Manual de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callao y las Unidades de Gestión Educativa Local.
7. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
8. Decreto Supremo N° 023-2003 ED, artículo 4 que adecua como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
9. Ley 28765 Ley Marco del Empleo Público.
10. Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
11. Directivas para contratos Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos y Profesionales de la Salud vigentes
12. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información pública
13. Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
14. D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley de Profesorado.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. UGEL : Unidad de Gestión Educativa de Lima Metropolitana.
2. ETDA : Equipo de Trámite Documentario y Archivo (UGEL).
3. FUT : Formulario Único de Trámites.
4. ARH : Área de Recursos Humanos (UGEL).
5. SINAD : Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
6. AAJ : Área de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio
de Educación

**Procedimiento: "Emisión de Resolución
Directoral de Contrato de Personal docente,
auxiliar y administrativo"**

Código: PR-RH-EAP-02

Versión: 01

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. El procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa presenta a la UGEL el expediente del personal propuesto para cubrir las plazas vacantes con su respectivo Cuadro de Méritos. 2. En caso de contrato docente esto se emiten de acuerdo a la adjudicación de plazas por la Comisión de Contratación docente, asimismo con todos los requisitos estipulados según Directiva que emite el Ministerio de Educación.	Procedimiento: "Emisión de Contrato de Personal docente, auxiliar y administrativo"

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (Ficha Técnica del Proceso (adjunto))

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	5 días
Tiempo máximo aproximado	15 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Expediente con registro final en el SINAD Tramite documentario
2. Resolución Directoral de contrato para entregar al Usuario

IX. PROCESO

1. Atender Emisión de Resolución Directoral de Contrato docente, auxiliar y administrativo

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
Nombre	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO	Dueño del proceso	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS-EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Objetivo	Contratar de manera oportuna, al personal docente, auxiliar y administrativo de IIEE y de la UGEL 06, para atender el servicio educativo en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL N° 06.	Requisitos	Estar en el orden de mérito de la lista publicada por el MINEDU. Contar con los documentos y requisitos exigidos en las normas legales de acuerdo a tipo de trabajador.	
Alcance	Coberturar las plazas vacantes del ámbito de la UGEL 06	Clasificación	No tener impedimentos legales	
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Ciudadano o destinatario de bienes y servicios
Equipo de trámite documentario	Expediente entregado por el Usuario o la IE Pública	Recepcion del expediente.	Expediente derivado al equipo de administración de personal.	
Equipo de administración de personal.	La Secretaria u Ofinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y registra	Deriba el expediente al Coord. del EAP (físico)	
Equipo de administración de personal.	El Coordinador recepciona el expediente en físico	Revisa y asigna el expediente para su atención	Deriba el expediente a la secretaria u oficinista del EAP (físico) para su distribución	
Equipo de administración de personal.	La secretaria u oficinista recepciona los expedientes para su atención.	Revisa y registra los expedientes	Deriba los expedientes a los técnicos y Especialista (físico y SINAD)	
Equipo de administración de personal.	El especialista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y consulta NEXUS, SI proyecto tiene observación, prepara Informe	Deriba expediente para subsanación con informe a la Secretaria u oficinista (físico)	
Equipo de administración de personal.	La Secretaria recibe el expediente con el informe adjunto	revisa y elabora proyecto de oficio, lo registra en el SINAD,	Deriba el expediente con el informe y oficio para ser visado por el Coordinador (físico)	
Equipo de administración de personal.	El Coordinador recepciona el expediente en físico	Revisa y visa el Informe para su atención	Deriba el expediente a la secretaria u oficinista del EAP (físico) para su distribución	
Equipo de administración de personal.	La Secretaria recibe el expediente con el informe adjunto visado	Revisa y prepara el expediente para ser derivado	Deriba el expediente con el informe y oficio para ser visado por el Jefe ARH y Dirección (físico y SINAD)	
 Unidad de Gestión Área de Recursos Humanos Vº Vº Archivo de Recursos Humanos	La Secretaria u Ofinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y SI es conforme, prepara el expediente para el visado por el Jefe del ARH	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio al Jefe del ARH	

Área de Recursos Humanos	El Jefe del ARH receptiona el Expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Informe y Oficio	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio a la Secretaria (físico)
Área de Recursos Humanos	La Secretaria receptiona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el informe y oficio para ser visado por la Dirección (físico y SINAD)
Dirección	La Secretaria u oficinista receptiona el expediente (físico y SINAD)	Revisa y si es conforme, prepara el expediente para el visado por la Dirección	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio al Director
Dirección	El Director(a) receptiona el expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Oficio	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio a la Secretaria (físico)
Dirección	La Secretaria receptiona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el informe y oficio al equipo de trámite documentario para notificar a usuario (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	La Secretaria u oficinista receptiona el expediente (físico y SINAD)	Revisa y registra	Deriba el documento al Notificador del ETDyA (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	El notificador receptiona el expediente (físico y SINAD)	Revisa, registra y prepara cargo de notificación	Notifica al Usuario (físico) entregando oficio de solicitud de subsanación o absolución
Equipo de administración de personal.	El técnico administrativo recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y consulta NEXUS, si proyecto tiene observación, prepara Informe	Deriba expediente para subsanación con informe a la Secretaria u oficinista (físico)
Equipo de administración de personal.	La Secretaria recibe el expediente con el informe adjunto	revisa y elabora proyecto de oficio, lo registra en el SINAD,	Deriba el expediente con el informe y oficio para ser visado por el Coordinador (físico)
Equipo de administración de personal.	El Coordinador receptiona el expediente en físico	Revisa y visa el Informe para su atención	Deriba el expediente a la secretaria u oficinista del EAP (físico) para su distribución
Equipo de administración de personal.	La Secretaria recibe el expediente con el informe adjunto visado	Revisa y prepara el expediente para ser derivado	Deriba el expediente con el informe y oficio para ser visado por el Jefe ARH y Dirección (físico y SINAD)



Área de Recursos Humanos	La Secretaria u Oficinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y si es conforme, prepara el expediente para el visado por el Jefe del ARH	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio al Jefe del ARH
Área de Recursos Humanos	El Jefe del ARH recepciona el Expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Informe y Oficio	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio a la Secretaria (físico)
Área de Recursos Humanos	La Secretaria recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el informe y oficio para ser visado por la Dirección (físico y SINAD)
Dirección	La Secretaria u oficinista recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa y si es conforme, prepara el expediente para el visado por la Dirección	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio al Director
Dirección	El Director(a) recepciona el expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Oficio	Deriba el expediente, con el Informe y Oficio a la Secretaria (físico)
Dirección	La Secretaria recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el informe y oficio al equipo de trámite documentario para notificar a usuario (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	La Secretaria u oficinista recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa y registra	Deriba el documento al Notificador del ETDyA (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	El notificador recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa, registra y prepara cargo de notificación	Notifica al Usuario (físico) entregando oficio de solicitud de subsanación o absolución
Equipo de administración de personal.	El Especialista administrativo recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y consulta NEXUS, si proyecto NO tiene observación, elabora el proyecto de Resolución Directoral a través del NEXUS	Deriva el expediente , adjuntando Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución para ser visto y visado por el Coordinador (físico)
Equipo de administración de personal.	El Coordinador recepciona el expediente en físico	Revisa y visa la orden de ejecución para su atención	Deriba el expediente a la secretaria u oficinista del EAP para visación por el Jefe del ARH (físico)

Profesores, Auxiliares y administrativos contratados.



Equipo de administración de personal.	La Secretaria u Ofinista recibe el expediente (físico) y la orden de ejecución visado	Revisa y prepara el expediente para derivar al ARH (SINAD)	Deriva el expediente , adjuntando Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución para ser visto y visado por el Jefe del ARH (físico y SINAD)
Área de Recursos Humanos	La Secretaria u Ofinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y SI es conforme, prepara el expediente para el visado por el Jefe del ARH	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución al Jefe del ARH
Área de Recursos Humanos	El Jefe del ARH recepciona el Expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución (físico)
Área de Recursos Humanos	La Secretaria recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución para ser visado por el Jefe del AAJ (físico y SINAD)
Área de Asesoría Jurídica	La Secretaria u Ofinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y SI es conforme, prepara el expediente para el visado por el Jefe del AAJ	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución al Jefe del AAJ
Área de Asesoría Jurídica	El Jefe del AAJ recepciona el Expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Proyecto de Resolución	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución visado (físico)
Área de Asesoría Jurídica	La Secretaria recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el Proyecto de Resolución para ser visado por la Dirección de la UGEL 06 (físico y SINAD)
Dirección	La Secretaria u oficinista recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa y SI es conforme, prepara el expediente para el visado por la Dirección	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución al Director
Dirección	El Director(a) recepciona el expediente (físico)	Revisa el expediente y firma la Resolución Directoral	Deriba el expediente, con la Resolución Directoral firmada a la Secretaría (físico)
Dirección	La Secretaria recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con la Resolución Directoral firmada al equipo de trámite documentario para notificar a usuario (físico y SINAD)



Equipo de trámite documentario	La Técnica u oficinista recepciona el expediente (físico y SINAD)	Verifica y revisa la Resolución y SI es conforme, registra y enumera la Resolución Directoral en el SINAD,	Resolución de contrato para la entrega a los usuarios. Deriba el documento al Notificador del ETDyA (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	El notificador recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa, registra y prepara cargo de notificación	Notifica al Usuario, entrega Resolución Directoral (físico o virtual) y deriva expediente para su archivo
Equipo de administración de personal.	El Técnico administrativo recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y consulta NEXUS, si proyecto NO tiene observación, elabora el proyecto de Resolución	Deriva el expediente, adjuntando Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución para ser visto y visado por el Coordinador (físico)
Equipo de administración de personal.	El Coordinador recepciona el expediente en físico	Revisa y visa la orden de ejecución para su atención	Deriba el expediente a la secretaria u oficinista del EAP para visación por el Jefe del ARH (físico)
Equipo de administración de personal.	La Secretaria u Oficinista recibe el expediente (físico) y la orden de ejecución visado	Revisa y prepara el expediente para derivar al ARH (SINAD)	Deriva el expediente, adjuntando Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución para ser visto y visado por el Jefe del ARH (físico y SINAD)
Área de Recursos Humanos	La Secretaria u Oficinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y SI es conforme, prepara el expediente para el visado por el Jefe del ARH	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución al Jefe del ARH
Área de Recursos Humanos	El Jefe del ARH recepciona el Expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución (físico)
Área de Recursos Humanos	La Secretaria recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el Proyecto de Resolución y Orden de Ejecución para ser visado por el Jefe del AAJ (físico y SINAD)
Área de Asesoría Jurídica	La Secretaria u Oficinista recibe el expediente (físico y SINAD)	Revisa y SI es conforme, prepara el expediente para el visado por el Jefe del AAJ	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución al Jefe del AAJ
Área de Asesoría Jurídica	El Jefe del AAJ recepciona el Expediente (físico)	Revisa el expediente y visa el Proyecto de Resolución	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución visado (físico)



Área de Asesoría Jurídica	La Secretaría recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con el Proyecto de Resolución para ser visado por la Dirección de la UGEL 06 (físico y SINAD)
Dirección	La Secretaría u oficinista recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa y si es conforme, prepara el expediente para el visado por la Dirección	Deriba el expediente, con el Proyecto de Resolución al Director
Dirección	El Director(a) recepciona el expediente (físico)	Revisa el expediente y firma la Resolución Directoral	Deriba el expediente, con la Resolución Directoral firmada a la Secretaría (físico)
Dirección	La Secretaría recepciona el expediente firmado	Revisa y registra el expediente en el SINAD	Deriba el expediente con la Resolución Directoral firmada al equipo de trámite documentario para notificar a usuario (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	La Técnica u oficinista recepciona el expediente (físico y SINAD)	Verifica y revisa la Resolución y si es conforme, registra y enumera la Resolución Directoral en el SINAD,	Resolución de contrato para la entrega a los usuarios. Deriba el documento al Notificador del ETDyA (físico y SINAD)
Equipo de trámite documentario	El notificador recepciona el expediente (físico y SINAD)	Revisa, registra y prepara cargo de notificación	Notifica al Usuario, entrega Resolución Directoral (físico o virtual) y deriva expediente para su archivo
Indicadores:	Eficacia		
	Eficiencia		
	Calidad del servicio		
	R1: Expediente incompleto.		
Riesgos	R2: Plaza ocupada publicada como vacante.		
	R3: Renuncia o no presentación del docente a la IE adjudicada.		
	R4: Demora en la emisión de la RD. Por falta de algún requisito.		



FORMATO N° 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS A NIVEL PROCESO

(1)ÓRGANO: Área de Recursos Humanos		(2)UNIDAD ORGÁNICA: Equipo de Administración de Personal – Área de Recursos Humanos - UGEL 06.				
(3)MACROPROCESO/PROCESO: Proceso de emisión de Resolución Directoral de contrato de personal docente, auxiliar y administrativo.						
(4)PROCESO/ SUBPROCESO	(5)OBJETIVOS DEL PROCESO/ SUPROCESO	(6)RIESGO	(7)TIPO DE RIESGO	(8)CAUSAS	(9)EFECTOS	
Proceso de emisión de Resolución Directoral de contrato de personal docente, auxiliar y administrativo	Contratar de manera oportuna, al personal docente, auxiliar y administrativo de IIEE y de la UGEL 06, para atender el servicio educativo en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Nº 06.	R1	Expedientes incompletos de los docentes, auxiliares y personal administrativos.	Riesgo de cumplimiento.	-Revisión poco minuciosa por parte de Personal encargado de dar Vº Bº al expediente para que ingrese por mesa de parte. - Falta Resolución del Motivo de la vacante	-Demora en la emisión de la resolución de contrato, porque debe subsanan el usuario.
		R2	Plaza ocupada publicada como vacante.	Riesgo de cumplimiento.	-Plaza ocupada que por alguna razón no ha podido ser actualizada en el nexus.	-El docente pierde la oportunidad de elegir en su oportunidad la plaza de contrato.
		R3	Renuncia o no presentación del docente a la IE adjudicada.	Riesgo de cumplimiento.	- Desconocimiento de la zona, del turno y la distancia donde está ubicada la IE.	-Pago indebido. -Estudiantes no atendidos oportunamente.
		R4	Demora en la emisión de la RD. Por falta de algún requisito.	Riesgo de cumplimiento.	- Documentación incompleta. - Falta de Resolución del motivo de la vacante	- Pago retrasado al profesor contratado.

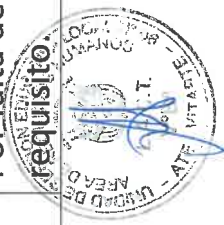


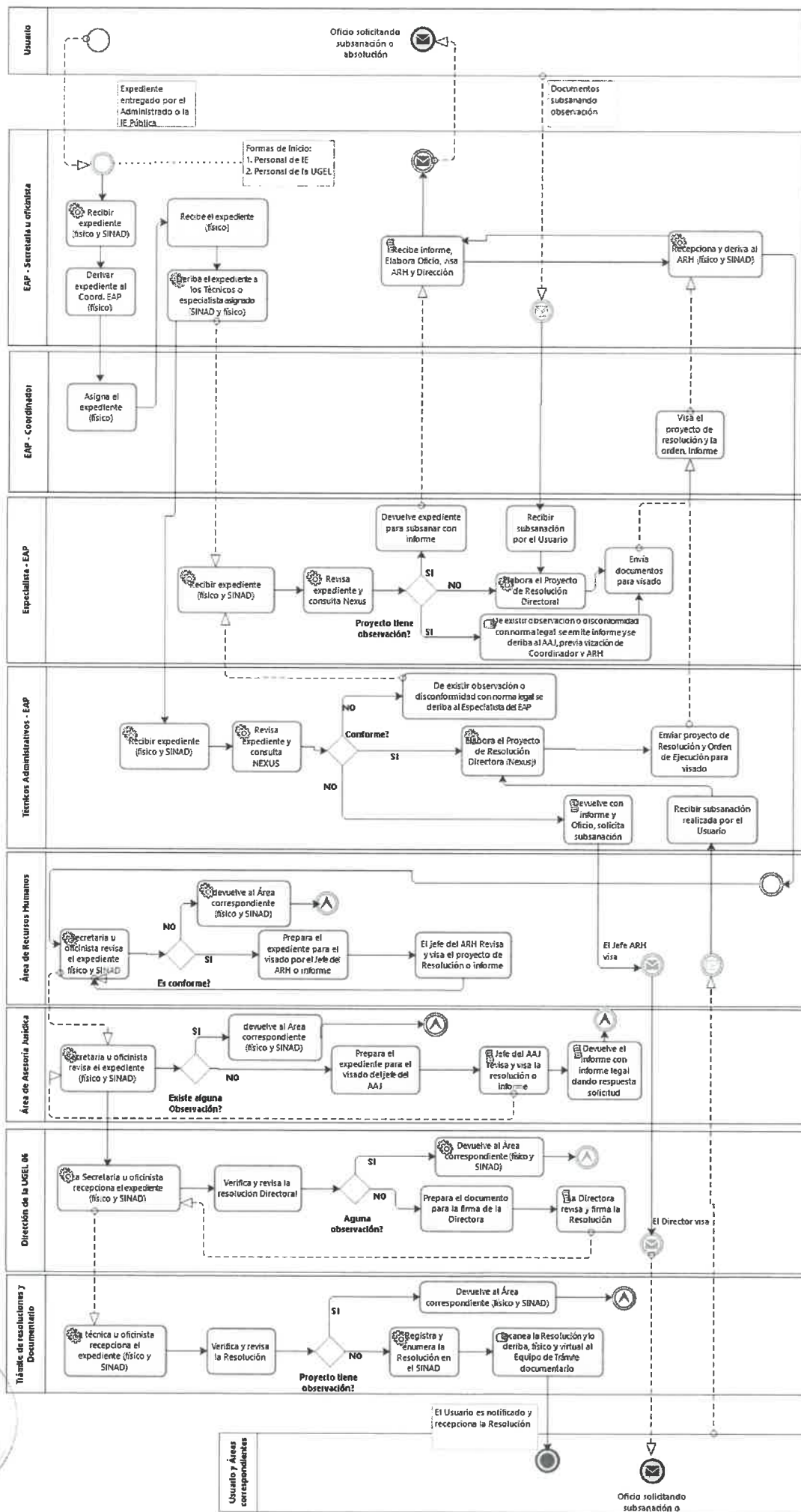
ANÁLISIS DEL RIESGO

FORMATO 02: MATRIZ DE VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Sección 1: “Valoración de los Riesgos Identificados”

CÓDIGO DE RIESGO	(1)RIESGO IDENTIFICADO	VALORACIÓN DEL RIESGO					(4)RIESGO INHERENTE
		(2)PROBABILIDAD (P)	VALOR	(3)IMPACTO (I)	VALOR	PXI	
R1	Expedientes incompletos de los docentes, auxiliares y personal administrativos.	Aislada	2	Leve	2	4	Riesgo Tolerable
R2	Plaza ocupada publicada como vacante.	Remota	1	Moderado	3	3	Riesgo Tolerable
R3	Renuncia o no presentación del docente a la IE adjudicada.	Ocasional	3	Mayor	4	12	Riesgo Importante
R4	Demora en la emisión de la RD. Por falta de algún requisito	Aislada	2	Insignificante	1	2	Riesgo Aceptable







PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: PR-RH-EAP-01

Versión: 01

Procedimiento:
***“Adjudicación de docentes en
plazas vacantes”***

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Equipo de Administración de Personal - UGEL	
Validado por:	Área de Recursos Humanos – UGEL	
Revisado por:		



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: "Adjudicación de docentes en
plazas vacantes"**

Código: PR-RH-EAP-01

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: “Adjudicación de docentes en plazas vacantes”	
	Código: PR-RH-EAP-01	Versión: 01

I. OBJETIVO

Contratar de manera oportuna, docentes para atender el servicio educativo en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL N° 06.

II. ALCANCE

Coberturar las plazas vacantes del ámbito de la UGEL 06.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 28044 Ley General de Educación
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
3. Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
4. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
5. Manual de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callao y las Unidades de Gestión Educativa Local.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
7. Decreto Supremo N° 023-2003 ED, artículo 4 que adecua como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
8. Ley 28765 Ley Marco del Empleo Público.
9. Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
10. Directivas para contratos Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos y Profesionales de la Salud vigentes
11. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información pública
12. Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
13. D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley de Profesorado.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. UGEL : Unidad de Gestión Educativa de Lima Metropolitana.
2. ETDA : Equipo de Trámite Documentario y Archivo (UGEL).
3. FUT : Formulario Único de Trámites.
4. ARH : Área de Recursos Humanos (UGEL).
5. SINAD : Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
6. AAJ : Área de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: "Adjudicación de docentes en
plazas vacantes"**

Código: PR-RH-EAP-01

Versión: 01

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Existencia de plazas vacantes generadas a través del sistema NEXUS por el especialista administrativo, derivándolas a la Comisión de Contratación docente, para publicación y adjudicación.	Procedimiento: "Adjudicación de docentes en plazas vacantes"

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (Ficha Técnica del Proceso (adjunto))**VII. TIEMPO UTILIZADO**

Tiempo mínimo aproximado	2 días
Tiempo máximo aproximado	5 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Expediente con registro final en el SINAD Tramite documentario
2. Acta de Adjudicación de contrato docente para entregar al Usuario

IX. PROCESO

1. Atender Emisión de Acta de Adjudicación de contrato docente

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Nombre	ADJUDICACION DE DOCENTES EN PLAZAS VACANTES		Dueño del proceso		AREA DE RECURSOS HUMANOS-COMITÉ DE CONTRATACION DOCENTE	
Objetivo	Contratar de manera oportuna, docentes para atender el servicio educativo en las instituciones educativas del ambito de la UGEL Nº 06.		Requisitos		Conformación del Comité de Contratación Docente aprobado con Resolución Directoral	
Alcance	Coberturar las plazas vacantes del ambito de la UGEL 06				Estar en el orden de mérito de la lista publicada por el MINEDU. Contar con los documentos exigidos en el DS. Nº 01-2018-MINEDU No tener impedimentos de acuerdo al DS. Nº 01-2018-MINEDU	
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas		Ciudadano o destinatario de bienes y servicios	
Area de recursos humanos y Comité de Contratacion	El especialista de Nexus, extrae las plazas vacantes del Sistema NEXUS de docentes a adjudicar	Revisa, registra y prepara cronograma de adjudicacion de plazas	El Especialista deriva al comité la relación de plazas vacantes para publicación en la pagina WEB			
	El Comité recibe el documento	Revisa, registra y programa cronograma de adjudicación	Deriva el cronograma de adjudicación y la relación de plazas vacantes ha ser publicadas en página WEB al Equipo de Imagen Institucional - Informática.			
Comité de Contratación	El día de adjudicación el comité recepciona los expedientes de los docentes para ser evaluados	Revisión de los expedientes por parte del Comité.	Expedientes expeditos para ser adjudicados.			
Comité de Contratación	El docente elige la plaza publicada.	Registra y Adjudica la plaza.	Acta de adjudicacion devidamente firmada por el comité y el usuario.			
Equipo de Trámite Documentario.	Presentacion del expediente, adjuntando acta de adjudicación	Recepción del expediente.	Expediente derivado al equipo de administracion de personal.			
Equipo de administracion de personal.	Recepciona los expedientes con el acta de adjudicacion.	Proyecta las resoluciones directoriales de contrato.	Resoluciones directoriales, para el visado y la firma de la Direccion.			
Tramite Documentario.	Recepciona las resoluciones directoriales de contrato.	Asigna el número a la RD, registra y publica	Resolución de contrato para la entrega a los usuarios.			
Indicadores:	Eficacia					
	Eficiencia					
	Calidad del servicio					
Riesgos	R1: Plaza ocupada publicada como vacante.					
	R2: Renuncia o no presentacion del docente a la IE adjudicada.					
	R3: Desistimiento de solicitud de licencia, reasignación, otros - (Motivo de la Plaza vacante)					



FORMATO Nº 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS A NIVEL PROCESO

(1)ÓRGANO: Área de Recursos Humanos		(2)UNIDAD ORGÁNICA: Equipo de Administración de Personal- Comité de Contratación Docente – Área de Recursos Humanos - UGEL 06.				
(3)MACROPROCESO/PROCESO: Proceso de Adjudicación de docentes en plazas vacantes						
(4)PROCESO/ SUBPROCESO	(5)OBJETIVOS DEL PROCESO/ SUBPROCESO	(6)RIESGO		(7)TIPO DE RIESGO	(8)CAUSAS	(9)EFECTOS
Proceso de Adjudicación de docentes en plazas vacantes	Contratar de manera oportuna, docentes para atender el servicio educativo en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Nº 06.	R1	Plaza publicada vacante.	Riesgo de cumplimiento.	-Plaza ocupada que por alguna razón no ha podido ser actualizada en el nexus.	-El docente pierde la oportunidad de elegir en su oportunidad la plaza de contrato.
		R2	Renuncia o no presentación del docente a la IE adjudicada.	Riesgo de cumplimiento.	- Desconocimiento de la zona, del turno y la distancia donde está ubicada la IE.	-Pago indebido. -Estudiantes no atendidos oportunamente.
		R3	Desistimiento de solicitud de Licencia, reassignación, otros - (Motivo de la Plaza vacante).	Riesgo de cumplimiento.	- El titular de la plaza se reincorpora antes de tiempo o desiste la licencia, reassignación u otros.	- Pago retrasado al profesor contratado. - El docente pierde la oportunidad de elegir en su oportunidad la plaza de contrato.



ANÁLISIS DEL RIESGO

FORMATO 02: MATRIZ DE VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Sección 1: “Valoración de los Riesgos Identificados”

CÓDIGO DE RIESGO	(1)RIESGO IDENTIFICADO	VALORACIÓN DEL RIESGO					(4)RIESGO INHERENTE
		(2)PROBABILIDAD (P)	VALOR	(3)IMPACTO (I)	VALOR	PXI	
R1	Plaza ocupada publicada como vacante.	Aislada	2	Leve	2	4	Riesgo Tolerable
R2	Renuncia o no presentación del docente a la IE adjudicada.	Ocasional	3	Mayor	4	12	Riesgo Importante
R3	Desistimiento de solicitud de Licencia, reasignación, otros - (Motivo de la Plaza vacante).	Remota	1	Moderado	3	3	Riesgo Tolerable

