



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Aplicación de la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral de la Unidad de
Gestión Educativa Local de Casma, 2019.

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
Ingeniero Industrial

AUTOR:

Flores Rodriguez, Ronny Miller (ORCID: 0000-0001-5114-7035)

ASESORES:

Mgtr. Vargas Llumpo, Jorge Favio (ORCID: 0000-0002-1624-3512)

Dr. Mendez Parodi, Raul Alfredo (ORID: 0000-0002-1667-9594)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:
Gestión empresarial y productiva

CHIMBOTE – PERÚ

2019

Dedicatoria

A mi madre por su amor infinito y apoyo incondicional, a mi esposa e hijas por su comprensión y apoyo en el desarrollo de mi formación profesional, quienes fueron mi fortaleza y motivo de superación y dedicación.

Agradecimiento

Con amor el agradecimiento al altísimo, a mi madre, a mi esposa e hijas, por su apoyo incondicional, en los momentos más difíciles, dentro de mi formación profesional; porque está dicho que nada se logra sino es por el esfuerzo y motivación intrínseca para lograr nuestras metas.

Página de jurado

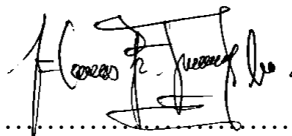
Declaratoria de Autenticidad

Yo, Ronny Miller Flores Rodriguez, identificado con DNI N° 40844378, estudiante del Programa Formación para Adultos (PFA), con la tesis titulada “APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA 360° PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO LABORAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA, 2019”, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Cesar Vallejo, Facultad de Ingeniería, Escuela Profesional de Ingeniería Industrial , declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi propia autoría.
- 2) Se ha respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido auto plagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada de esta empresa.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento o plagio de otras investigaciones, sometiéndome a las normas académicas vigentes de la universidad Cesar Vallejo.

Chimbote, diciembre del 2019



.....
Ronny Miller Flores Rodriguez

Índice

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Página de Jurado	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Índice	vi
Resumen	x
Abstract	xi
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MÉTODO	22
2.1 Tipo y Diseño de Investigación	22
2.2 Operacionalización de variables	22
2.3 Población, muestra y muestreo	25
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	25
2.5 Procedimiento	25
2.6 Métodos de análisis de datos	26
2.7 Aspectos éticos	27
III. RESULTADOS	27
3.1 Aplicación del cuestionario de la Metodología 360°.	27
3.1.1 Conformación del Equipo Evaluador.	27
3.1.2 Ejecución del cuestionario 360°.	28
3.1.3 Consolidado de datos del cuestionario 360°.	35
3.2 Retroalimentación mediante la Metodología Kaizen junto con el círculo de calidad	39
3.2.1 Planificación con la herramienta de análisis modal de fallos y efectos	41
3.2.2 Itinerario de actividades de mejora Kaizen en la UGEL	46
3.2.3 Verificando con el formato acción-verificación	50
3.2.4 Contrastando resultados a través de la variación	51
3.3 Aplicación del cuestionario de la Metodología 360°, después de la retroalimentación y determinación de nuevos resultados	53
3.4 Influencia de la Metodología 360° con retroalimentación mediante el uso de metodología Kaizen junto al círculo de la calidad	57
IV. DISCUSIÓN	60

V. CONCLUSIONES	63
VI. RECOMENDACIONES	64
REFERENCIAS	65
ANEXOS	70

Anexos

Anexo 1: Plan Acción	70
Anexo 2: Acta de reunión de aplicación Check List N°1 y reporte de mejora continua N°1.	73
Anexo 3: Check List N° 1	74
Anexo 4: Reporte de mejora continua N° 1	77
Anexo 5: Acta de reunión de aplicación Check List N°2 y reporte de mejora continua N°2.	80
Anexo 6: Check List N° 2	81
Anexo 7: Reporte de mejora continua N° 2	84
Anexo 8: Acta de reunión de aplicación Check List N°3 y reporte de mejora continua N°3.	87
Anexo 9: Check List N° 3	88
Anexo 10: Reporte de mejora continua N° 3.....	90
Anexo 11: Organización en el trabajo	93
Anexo 12: Visión estratégica	94
Anexo 13: Actualización del SIAGIE	95
Anexo 14: Elaboración de MAPRO	96
Anexo 15: Plan de AGP	98
Anexo 16: Producto del comité de reasignación	99
Anexo 17: El MOF.....	100
Anexo 18: Manejo del tiempo.	101
Anexo 19: Módulo de logística SIGA	102
Anexo 20: Procesos en los tiempos establecidos.....	103
Anexo 21: Formato de supervisión	106
Anexo 22: Asesoramiento	108
Anexo 23: Como elaborar el plan	109
Anexo 24: Priorización de presupuesto.	110
Anexo 25: Organigrama de la UGEL Casma.	111
Anexo 26: Organigrama de la Dirección UGEL Casma.	112
Anexo 27: Organigrama de AGA UGEL Casma.	113
Anexo 28: Organigrama de OCI UGEL Casma.	114

Anexo 29: Organigrama de AGI UGEL Casma.	115
Anexo 30: Organigrama de AGP UGEL Casma.	116
Anexo 31: Metodología 360°.	117
Anexo 32: Constancia de autorización.	118
Anexo 33: Validación de herramientas de toma de datos.	119
Anexo 34: Cuestionario de la Metodología 360°.	123
Anexo 35: Consolidado del cuestionario de la Metodología 360°.	127
Anexo 36: Resultados Evaluación 360°.	128
Anexo 37: Validación de formatos PHVA.	130
Anexo 38: Formato de Planificación con la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos.	133
Anexo 39: Itinerario de actividades de mejora Kaizen en el Área de Gestión Pedagógica, Institucional, administrativa y Órgano de Control Interno.	135
Anexo 40: Formato Acción – Verificación.	136
Anexo 41: Formato de variabilidad.	137
Anexo 42: Validación de herramienta de medición de rendimiento laboral.	139
Anexo 43: Formato de medición del Rendimiento Laboral	143
Anexo 44: Modelo aplicado del cuestionario a un trabajador	144
Anexo 45: Consolidado modelo del cuestionario de un trabajador por cada evaluador y su autoevaluación.	149
Anexo 46: Libro de acta del proceso de ejecución de la metodología 360°	150
Anexo 47: Libro de acta del proceso de ejecución del post test	165
Anexo 48: Acta de aprobación de originalidad de tesis.....	168
Anexo 49: Pantallazo de Turnitin.....	169
Anexo 50: Formulario de autorización para la publicación electrónica de la tesis.....	170
Anexo 51: Autorización de la versión final del trabajo de investigación.....	171

Resumen

La presente investigación titulada “Aplicación de la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral de la Unidad de Gestión Educativa local de Casma, 2019”. Se desarrolló con el objetivo principal de aplicar la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral de la Unidad de Gestión Educativa local de Casma, 2019, optimizando el desempeño de los trabajadores. La Metodología 360° permitió identificar las debilidades en cada una de las tres dimensiones que presenta el cuestionario, por cada trabajador y a su vez de manera general. En la Metodología 360° se consideró retroalimentación al personal de la Unidad de Gestión Educativa local de Casma, mediante el uso de la Metodología Kaizen, junto al Círculo de la Calidad, para mejorar las debilidades encontradas en el rendimiento laboral. La investigación tuvo una población y muestra 39 trabajadores según el Cuadro de Asignación del Personal de la Unidad de Gestión Educativa y se ejecutó desde setiembre a noviembre del año 2019. Para la recolección del resultado inicial y final se aplicó el Cuestionario con las tres dimensiones que mide su Calidad de Trabajo, su Eficiencia y Objetivos Logrados, cada uno de ellos con 5 indicadores que miden el rendimiento laboral. El cuestionario fue aplicado por el equipo evaluador conformado por un representante de cada área de la Unidad de Gestión Educativa Local, más un externo, cada uno de ellos con sus respectivos alternos. Recabándose 6 cuestionarios por cada trabajador incluido su autoevaluación. También el equipo evaluador estuvo a cargo de la retroalimentación a través de la metodología Kaizen sostenida en el círculo de calidad. Todos los datos se procesaron aplicando la estadística descriptiva y la inferencial. Al final se obtuvo como resultado favorable medida mediante la varianza de la diferencia entre el nivel de desempeño laboral inicial y final fraccionada por el nivel de desempeño laboral inicial, la cantidad de 0.26 <> 26%. Lo que indica claramente una ganancia en el rendimiento laboral por ende una mejora del rendimiento laboral de la UDEL Casma.

Palabras clave: Metodología 360°, Retroalimentación, Metodología Kaizen, Círculo de la Calidad.

Abstract

This research entitled “Application of the 360° Methodology to improve the work performance of the local Educational Management Unit of Casma, 2019”. It was developed with the main objective of applying the 360° Methodology to improve the labor performance of the local Educational Management Unit of Casma, 2019, optimizing the performance of the workers. The 360° Methodology allowed identifying the weaknesses in each of the three dimensions presented by the questionnaire, for each worker and in turn in a general way. In the 360° Methodology, feedback was considered to the staff of the local Educational Management Unit of Casma, through the use of the Kaizen Methodology, together with the Quality Circle, to improve the weaknesses found in work performance. The research had a population and shows 39 workers according to the Staff Assignment Chart of the Educational Management Unit and was executed from September to November of the year 2019. For the collection of the initial and final result, the Questionnaire was applied with the three dimensions that measure your Work Quality, its Efficiency and Objectives Achieved, each with 5 indicators that measure work performance. The questionnaire was applied by the evaluation team made up of a representative from each area of the Local Educational Management Unit, plus an external one, each with their respective alternates. Collecting 6 questionnaires for each worker including their self-assessment. The evaluation team was also in charge of the feedback through the Kaizen methodology sustained in the quality circle. All data were processed by applying descriptive and inferential statistics. In the end it was obtained as a favorable result measured by the variance of the difference between the level of initial and final work performance divided by the level of initial work performance, the amount of $0.26 \Leftrightarrow 26\%$. This clearly indicates a gain in work performance, therefore an improvement in the work performance of UDEL Casma.

Keywords: 360° Methodology, Feedback, Kaizen Methodology, Quality Circle.

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente el ser competente, reafirma tomar retos de cambio, afianzar relaciones nuevas, mejorar el rendimiento laboral y transformar las entidades públicas o privadas impulsadas desde el personal de la entidad que laboran hasta los usuarios de ella. Se ha conocido que desde los tiempos en que un hombre trabaja para una entidad o empresa su labor siempre ha sido evaluada de alguna manera, por el superior o jefe del área a cargo o gerente, para tomar decisión referente a los resultados y velar por buenos resultados de la entidad.

La Organización Internacional de Normalización (ISO), publicó la norma ISO 10667:2012, por iniciativa del instituto alemán el cual señala métodos y procedimientos en una evaluación del personal en sus labores y contextos de su organización. La norma tiene por objetivo facilitar un proceso claro y preciso para las buenas prácticas en la evaluación de los trabajadores desde evidencias medibles y aplicables. (De la Fuente, 2017)

La evaluación no es el fin sino el medio que nos permite mejorar metas y objetivos acorde al rendimiento laboral, con la evaluación se logra tener en claro los resultados y los que queremos obtener. El proceso de la evaluación es tan anacrónico en una entidad, el cual en el paso del tiempo fueron mejorando progresivamente.

San Ignacio de Loyola en el siglo XVI, evaluaba a los Jesuitas a través de informes de actividades y notas, en 1918, General Motors diseñó una evaluación sistematizada para sus empleados como las altas gerencias, que originó una importante innovación en la materia en esa época.

La metodología 360°, reconocida como evaluación total a los trabajadores de una entidad o empresa, el cual, apoyada en herramientas e instrumentos, está dando resultados positivos y favorables, como lo indican la literatura y las redes sociales. Su aplicación por la misma naturaleza de la metodología requiere un proceso sistematizado y eficaz, con el apoyo de un equipo de trabajadores de la misma entidad esmerados en lograr mejoras en el rendimiento laboral, quienes evaluarán y serán evaluados.

Aún en estos tiempos la evaluación es catalogada como muy tediosa, costosa e imprecisa, todo ello a raíz del desconocimiento de lo eficaz que resulta la Metodología 360° en su aplicación y buenos resultados. Esta metodología permite medir el Desempeño o Rendimiento del personal en sus características, conductas o resultados, de lo cual el

investigador medirá solo por resultados. Puede brindar información cuantitativamente a los empleados, jefes, compañeros, usuarios, clientes, etc.

También la metodología 360° permite retroalimentación con la Metodología Keizen junto al círculo de la calidad de manera consensuada desde cada integrante de la entidad con aportes, con plan de mejora para obtener mejores resultados en el rendimiento laboral.

Hoy en día, los estudios sugieren que más de un tercio de las empresas de EE. UU. Consideran y utilizan algún tipo de retroalimentación de múltiples fuentes, como redes sociales online con diversas opiniones, medios informativos de periodistas, encuestas; además, realizan reuniones trimestrales de conversaciones de desempeño, de cada uno de los integrantes de la empresa los que son parte del proceso de la evaluación de 360°. Otros afirman que esta estimación está más cerca del 90% de todas las empresas de Fortune 500.

En Latinoamérica la empresa PSICOTEC, una empresa internacional especializada en Recursos Humanos que brinda soluciones integrales en el campo del talento y la gestión de personas, obtuvo certificarse con la norma ISO 10667, que vela por las buenas prácticas en evaluación de personas, grupos y organizaciones, para mejorar los resultados del negocio o actividad de las empresas, colocando a la entidad en una de las mejores.

A nivel nacional, la globalización se ha manifestado desde hace décadas atrás por lo tanto las entidades públicas y privadas, han ido incorporándose internacionalmente. Esta apertura impulsó escasamente a una evaluación, buscando mejorar el rendimiento laboral en las organizaciones. La Evaluación, representa una escala muy utilizada en estos tiempos. Sin embargo, las entidades no la dan por aceptada por lo mismo que es considerada para direccionar objetivos que no benefician a la entidad, despido de los trabajadores, también para medir solo el currículo VITAE; y por último para definir sueldos según su desempeño, reflejándose todo ello en empresas privadas y públicas, no se tiene en cuenta una evaluación del desempeño para superar o mejorar debilidades, en consenso o con el apoyo de un profesional, para mejorar el rendimiento laboral. Ignorando el talento humano en cuanto al desenvolvimiento óptimo por resultados del personal en una entidad o empresa, siendo esta fundamental en una organización ya que tiene un lugar con el mejoramiento del rendimiento laboral, de una entidad pública o privada.

En la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Casma, el autor aplicará con mucho profesionalismo la metodología 360°, conjuntamente con un equipo evaluador seleccionado, preferentemente uno de cada área y que tenga buen conocimiento de manera global de funciones, herramientas, aplicativos, instrumentos de gestión, dominio de informática y otros, el trabajo consistirá en evaluar a todo el personal en general según el Cuadro de Asignación de Personal, para llegar a conocer en su real dimensión los resultados del desempeño o rendimiento laboral, según las dimensiones consideradas; y posteriormente mejorarlos, siguiendo los pasos que establece la metodología 360°.

La evaluación para acceder a los cargos jefaturas y de especialistas eran cubiertas por muchas décadas por cargo de confianza, siendo evaluados de acuerdo a criterios particulares, lo que no facilitó el avance y logro de objetivos de la entidad.

A partir del año 2016 las evaluaciones a los cargos a plazas en una UGEL toman auge por lo mismo que se establecen los lineamientos para ser coberturadas y se inician Las evaluaciones del desempeño que ahora se realizan en la UGEL Casma, las cuales están diseñadas y ejecutadas por el Ministerio de Educación (MINEDU) según el artículo 62, numeral 62.2 del D.S. N°005-2017 que cambia parcialmente la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, indica que el profesor es evaluado en su desempeño en el cargo de forma obligatoria al culminar su periodo de gestión y los cargos de Director de UGEL, o Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL, es evaluado en su desempeño al culminar el segundo año de tiempo en el cargo. En febrero de 2017, el artículo 33 de la Ley 30541, modificatoria de la Ley de Reforma Magisterial, extiende a cuatro años el periodo de gestión en estos cargos.

La Ley de Reforma Magisterial también dispone que sean los directores regionales de educación los que designen a los directores de UGEL entre los postulantes mejor calificados en el correspondiente concurso. El Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobada mediante D.S. 004-2013-ED, precisa en su artículo 61, que “el Director Regional de Educación elige y designa entre los tres (03) postulantes mejor calificados por el Comité de Evaluación, al profesor de su confianza mediante la resolución correspondiente”. El director o directora de UGEL es, por lo tanto, un profesor o profesora designada por confianza entre

los candidatos mejor calificados por un concurso público de méritos normado por el Ministerio de Educación.

De otro lado, la Ley establece que los directores de UGEL y los directores o jefes de Gestión Pedagógica, serán evaluados tanto al término de su gestión como “al finalizar el segundo año de haber accedido al cargo para determinar su continuidad” (artículo 38 de la Ley, modificada por la Ley 30541). De hecho, ya se produjo en 2018 una primera evaluación al término de su gestión en el marco de lo dispuesto por la R.M. 712-2017-MINEDU, “Norma que regula la evaluación del desempeño en cargos directivos de unidades de gestión educativa local y direcciones regionales de educación en el marco de la carrera pública magisterial de la Ley de Reforma Magisterial”. La aprobación de dicha evaluación, en los términos establecidos por la citada R.M. 712-2017-MINEDU, “habilita (a los directores/as ratificados) para continuar en el cargo por el período entre el 1 de agosto de 2018 hasta el 1 de agosto de 2020”.

Esto quiere decir que los actuales directores de UGEL, así como los directores y jefes de Gestión Pedagógica de las direcciones regionales y UGEL ratificados luego de una evaluación de su desempeño en el cargo, deben continuar en el ejercicio de sus cargos hasta agosto de 2020. Esta precisión es muy importante en el actual contexto en el que ya han asumido sus cargos los nuevos gobernadores regionales y empiezan a publicarse las primeras resoluciones nombrando a los nuevos directores regionales de educación. Mientras que los directores regionales de educación, son designados en base a la confianza depositada en ellos por las máximas autoridades regionales; en el caso de los directores de UGEL, su elección y designación (y posterior ratificación), como ya se ha analizado en los párrafos precedentes, es el resultado de un proceso de evaluación de sus méritos y competencias realizado por un Comité de Evaluación compuesto por tres gestores públicos, dos de la DRE y uno del Ministerio de Educación según lo dispone el reglamento vigente de la Ley de Reforma Magisterial.

La evaluación de méritos que precede a la designación basada en la confianza política de los funcionarios de la DRE/GRE, debe ser respetado por las nuevas autoridades.

Los cargos de directores o gerentes regionales de educación no son cargos de la carrera magisterial pudiendo ser ocupados por profesores o profesionales de otras carreras. De ser los directores de UGEL sólo cargos de confianza se estaría limitando las oportunidades de las y los profesores de dirigir la educación en la jurisdicción de una UGEL. Las designaciones actuales en los cargos de gestión institucional mencionados han debido observar procedimientos y plazos que deben ser respetados en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

Los resultados del rendimiento laboral, se aprecia luego de aquellos intervalos de tiempo, y aquellas evaluaciones no permiten retroalimentación o sugerencias de mejora, tajantemente el personal es retirado del cargo, asignando a un nuevo personal a través de un concurso público, ejecutados por evaluadores ajenos a la entidad.

Referente a los trabajadores estables en plazas orgánicas, que lograron su nombramiento y están bajo el Decreto Legislativo N° 246 publicado el 12 de setiembre del 2013 dentro de sus capítulos y artículos no hace énfasis en la evaluación del trabajador, generando como consecuencia que a la fecha aún no son evaluados en cuanto a su desempeño ya sea por su jefe inmediato o la entidad superior.

Con la nueva propuesta de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, referente al desempeño laboral señala que serán evaluados todos los trabajadores por sus jefes inmediatos por lo mismo que conocen el desenvolvimiento de los mismos, el cual permitirá capacitaciones a aquellos trabajadores que salgan con malos resultados, las evaluaciones serán anuales. Pero a la fecha no hay ninguno en la nueva ley.

Las plazas orgánicas vacantes según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), son coberturadas por concurso anualmente, en donde se les evalúa su Currículo Vitae para acceder a dichas plazas.

Al no haber una evaluación del desempeño o rendimiento laboral, genera el desconocimiento y no se dan tomas de decisiones o asumir responsabilidades de las deficiencias o debilidades, ni mucho menos compromisos de mejoras en las áreas o cargos y se pueda mejorar el desempeño en los trabajadores de la UGEL, logrando así los objetivos de la entidad.

Por otro lado, la UGEL Casma no cuenta con un equipo seleccionado y capacitado con conocimiento global de todas las actividades que se realizan en la entidad, los aplicativos que se manejan por cada área, los instrumentos de gestión y habilidades informáticos. Y puedan así tomar la responsabilidad de evaluar el desempeño de todos los trabajadores según Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y conocer el rendimiento o desempeño laboral de cada uno de ellos.

Es por ello que se medirá holísticamente el desempeño o rendimiento laboral de todo el personal, realizando preguntas en las dimensiones de Calidad del trabajo; Eficiencia y Objetivos conseguidos, acorde a sus funciones tomando como referencia las herramientas, actividades e instrumentos de gestión que se usan y manejan en la UGEL o área a cargo y las disposiciones, normas, resoluciones, directivas emanadas desde el MINEDU, MEF, Contraloría General de la República del Perú, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación de Ancash (DREA) y otros.

Se sabe que la UGEL Casma usa herramientas como Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), Manual de Organización y Funciones (MOF), Sistema Único de Planillas (SUP), Control y Seguimiento de Plazas para la Gestión de Personal (NEXUS), Sistema Informático de Escalafón (LEGIX), Sistema de Racionalización (SIRA), Estadística de la Calidad Educativa (ESCALE), página web de la sede (WEB) y otros que facilitan la gestión de la entidad permitiendo el control y cumplimiento metas, objetivos y disposiciones.

A la vez los instrumentos de gestión el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Local (PEL), Presupuesto Inicial Modificado ((PIM), Manual de Procesos Administrativos (MAPRO); las que deben ser conocidas por todos los trabajadores de la entidad.

También el MINEDU, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el Gobierno Regional de Ancash (GRA) y otros, emiten Resoluciones Viceministeriales (RVM), Resoluciones de

Secretaría General, Decretos, Directivas, Resoluciones respectivamente, que guían, orientan, dan a conocer transferencias u otros, para su respectivo tratamiento que debe realizar la UGEL Casma, bajo responsabilidad administrativa y de no cumplirse, se apertura proceso investigador para sus respectivas sanciones.

Además, se conoce que a los trabajadores de la UGEL Casma, se les recarga con trabajos meramente informativos y de recolección de datos, solicitadas desde la autoridad superior MINEDU, Región y DREA de manera virtual y en físico son solicitudes muy frecuentes y que demandan de mucho tiempo para enviarlas conforme lo solicitan y en el plazo que lo requieren, sabiendo que la entidad tiene metas y objetivos para obtener buenos resultados. Hechos que no benefician la productividad de gestión o rendimiento laboral de la UGEL Casma. Sucesos o hechos que se reflejarán en la evaluación y tomarán en cuenta para decidir medidas preventivas y superar dificultades, minimizando tiempos y costos.

En consecuencia, de no aplicarse la metodología 360°, para mejorar el desempeño o rendimiento laboral del personal según CAP de la UGEL Casma, a través de la retroalimentación 360° apoyada en la Metodología Keizen junto al círculo de la calidad, como estímulo, se seguirían frustrando el conocimiento oportuno del desempeño de cada trabajador y toma de decisiones para mejorar o superar debilidades, por lo que dicha evaluación enfocado desde las tres dimensiones Calidad del trabajo; Eficiencia y Objetivos conseguidos, permitirá mejorar o superar debilidades respecto al rendimiento laboral y generar buenos resultados que vienen a ser el cumplimiento objetivos, ser eficientes y tener buena productividad y calidad, las cuales están planteadas en el cuestionario de esta investigación, con sus respectivas interrogantes, también dar a conocer a cada uno de los trabajadores a través de una entrevista de ser necesario y permitirles mejorar su desempeño y por ende su rendimiento laboral, en consecuencia cada trabajador se identifique con la entidad para obtener los buenos logros y en consecuencia mejora integral para todos.

Los antecedentes de estudios realizados, que evidencian la efectividad de las variables tenemos a:

Casallas (2016) en su ensayo titulado “Aplicación de la evaluación de desempeño 360° como herramienta para alcanzar el éxito profesional del recurso humano en las empresas”. De la Universidad Militar Nueva Granada en Bogotá. Con su estudio presenta estrategias de valuación de 360°, para identificar y corregir el potencial del trabajador. En una evaluación de 360° se deben tener en cuenta la ilación de los Objetivos, Valores, Visión y Misión de la entidad, para evaluar al empleado en su comportamiento, contribuyendo para tener al mejor personal en la entidad y en consecuencia un mejor clima organizacional. Esta metodología 360° es indispensable en una entidad para lograr los objetivos propuestos.

Quitian (2015) en su estudio de grado titulado “Desarrollo y propuesta de un modelo para la evaluación en 360 grados de los auxiliares del servicio farmacéutico de Cruz verde en el Instituto Nacional de Cancerología 2015”. Presentado a la Universidad Militar Nueva Granada en Bogotá. Cuyo objetivo fue presentar una evaluación integral del talento, el cual permita mejorar su rendimiento logrando ventajas competitivas en su centro de labores. En esta investigación se concluyó indicando que la metodología permite un resultado y visión completo de la labor del desempeño, pues no se limita al criterio del jefe, sino que tiene en cuenta todo su entorno laboral.

La evaluación en 360° se socializa para alcanzar los objetivos comunes y el mejoramiento continuo para prestar un servicio de excelencia.

Ruiz (2015) en su tesis titulado “Diseño de un sistema de evaluación del desempeño 360° del personal de la Planta Industrial Chemoto S.A.C. Lambayeque”, en merito a graduarse como profesional en Ingeniería Industrial, en la Universidad Señor de Sipan. Su objetivo fue Propuesta de un Sistema de Evaluación de Desempeño de 360° en la Planta Industrial CHEMOTO S.A.C., para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores, su investigación es descriptiva, no experimental. El resultado de esta tesis refiere que la evaluación de desempeño debe estar bien planificada, coordinada y desarrollada, como consecuencia brinda beneficios a largo, mediano y corto plazo en una entidad. Concluye indicando que los empleados se encuentran satisfechos su desempeño, desarrollo personal y el entorno en el trabajo.

López (2018) en su tesis titulado “Aplicación del ciclo PHVA en la producción de espárrago verde fresco para incrementar la productividad de la empresa agrícola Cerro Prieto.

Realizada en Trujillo, en mérito a titularse como Ingeniera Industrial, en la Universidad Cesar Vallejo, cuyo objetivo fue proponer la implementación del ciclo PHVA en la producción del espárrago verde fresco, para incrementar la productividad de la Agrícola Cerro Prieto S.A. El tipo de investigación es descriptiva y cuantitativa. En esta investigación se concluyó elaborando la propuesta de implementación del ciclo PHVA en la empresa Agrícola Cerro Prieto S.A. Estimando los resultados de la propuesta del ciclo PHVA, obtuvieron como resultado del indicador beneficio/costo S/.2.40 nuevos soles, la cual representó que la propuesta es viable y con lo establecido, para tener buenos resultados en beneficio de la empresa y de los trabajadores.

Mendoza y Pantoja (2018) en su tesis titulado “Implementación del ciclo de Deming para mejorar la productividad en los servicios electromecánicos de la empresa Power Energy Motor S.A.C. Chimbote, 2018”, en mérito a graduarse en Ingeniería Industrial, en la Universidad Cesar Vallejo, cuyo objetivo fue aplicar el Ciclo Deming para mejorar la productividad en los servicios electromecánicos que brinda la empresa Power Energy Motor S.A.C. distrito de Chimbote, año 2018, su tipo de investigación Aplicada, con diseño pre experimental. Como resultado, se obtuvo una medición inicial de la productividad de 72,91 mostrado en la tabla 27 que posterior a la aplicación de la metodología del Ciclo Deming se obtuvo como resultado 87,57% mostrando un incremento de 14,66% y que fue comprobado con el análisis de las hipótesis a través de la estadística y determinado por el nivel de significancia al ser comparado con el p-valor, el cual se realizó en el software SPSS V25. En esta investigación se concluyó en base al resultado del pre-test y post-test, al término de la aplicación del Ciclo Deming, que esta metodología si mejora la eficacia de los servicios electromecánicos.

Noriega (2017) en su tesis titulado “Estrategias laborales para mejorar la productividad de los colaboradores de la Asociación Fondo Regional Contra accidentes de Tránsito-AFORCAT Ancash, 2017”, en mérito a graduarse en Ingeniería Industrial, en la Universidad Cesar Vallejo, cuyo objetivo fue determinar la estrategia para mejorar la productividad de la Asociación Fondo Regional contra Accidentes de Trafico – AFORCAT Ancash, su tipo de investigación Aplicada, con diseño pre experimental. Los resultados obtenidos de su investigación mencionan sobre la satisfacción laboral como una estrategia laboral, contribuyo en mejorar el rendimiento de la empresa AFORCAT Ancash. En esta

investigación se concluyó señalando que la satisfacción laboral como estrategia, incrementa de la productividad en la empresa.

Trinacado E. y Santos M. (2018), indica que Robert Owen (1813) creó un sistema de Evaluación del Desempeño en su fábrica que consistía en evaluar a cada uno de sus empleados diariamente, lo cual realizaba a través de un cubo con 4 caras de diferentes colores. Cada color tenía un significado distinto del otro con el buen o mal desempeño. A la primera hora del día siguiente el personal encontraba el cubo de acuerdo al color que fue su desempeño.

Carro F. y Caló A. (2012), con un método denominado Administración Científica del Trabajo de Frederick Taylor, tomo en cuenta alcanzar la máxima productividad posible a través de la eficiencia técnica de sus empleados, muy distinto en los fines que buscaba Owen. Las dos teorías enfatizan en resultados mas no hay el afán por saber por qué y qué se debería de hacer, para superar el bajo rendimiento.

En 1918, General Motors emprendió y evolucionó los Recursos Humanos implementando un sistema de evaluación preparado para el personal de la empresa. El cual permitió cobrar mayor fuerza para el desarrollo del sistema de evaluación de empresas o entidades, está tendencia ha ido aumentando progresivamente hasta llegar a la situación en la que nos encontramos actualmente.

En nuestros tiempos, los procesos de evaluación del Desempeño y rendimiento laboral fueron quedando inutilizables, por lo mismo que se tienen sociedades cambiantes. Entonces, aunque hayan existido constantes mejoras y adaptaciones siguen siendo objeto de crítica dentro del ámbito empresarial las evaluaciones globales o totalizados. Hay manifestaciones diversas, teniendo en cuenta desde donde se encuentra el evaluado o evaluador ya sea por la postura confusa y desorganizada que adoptan los responsables a la hora de evaluar a sus colaboradores, o de realizar el feedback o por considerar que en general los sistemas de evaluación tal y como los conocemos están obsoletos y requieren de una reforma de 360°. Son múltiples las definiciones que podemos encontrar acerca de la Evaluación del Desempeño.

Chiavenato (1994) y Villegas (1997), para los dos autores, el fin último de la Evaluación de desempeño es, a partir de los resultados obtenidos da la posibilidad de establecer estrategias para aumentar la productividad de la entidad.

Mcgregor, Douglas (2006), aporta, indicando que las Evaluaciones de Desempeño permiten informar que a partir de ello se decida en temas de remuneración y promoción, además brindan la ocasión para que el supervisor y subordinado analicen comportamientos afines al trabajo. Gran parte de los trabajadores requieren retroalimentación referente al desempeño. Permitiendo planes de corrección a las deficiencias encontradas mediante la evaluación y brinden reforzar deficiencias.

Alles (2005), refiere que analizar el rendimiento o la gestión del trabajador de una entidad es una fuente de datos oportunos para supervisar, gerenciar y dirigir, siendo su objetivo el aprovechamiento de los Recursos Humanos, la mejora de los resultados y el desarrollo del personal.

Aullón de Haro (2012), la Metodología es un sistema completo que engloba lineamientos, mecanismos o procesos racionales, con el fin de obtener objetivos que se encuentran parametrados en una investigación científica, terminológicamente se encuentra vinculado de manera directa con la ciencia, para la creación del conocimiento basado y sustentado debidamente en las ciencias. Esta investigación se apoya en la medición y en lo empírico, ciñéndose a los principios detallados del razonamiento. En esta investigación se encuentran el sujeto, quien realiza la investigación, el objeto que es tema a investigar, el medio que se refiere a los recursos para la investigación y el fin que tiene que ver con el propósito que persigue la investigación.

La Metodología 360° es un método completo, que se realiza en una evaluación, vincula la participación de protagonistas internos (Trabajadores de la UGEL) y externos (Usuarios) con los que se relaciona un trabajador colaborador en el desarrollo de los objetivos y actividades rutinarias. Los protagonistas internos, se encuentran los jefes (Director de UGEL y Jefes de área) y compañeros (Especialistas), y en los protagonistas externos son los usuarios y abastecedores. Siendo una herramienta muy eficaz y participativa, también otros aspectos en una organización o entidad. Genera la obtención de datos de forma sistematizada

en recoger y procesar opiniones en todos los trabajadores, referente a su rendimiento o desempeño particularizado, también de un área respectiva o toda la entidad, ello permite tener una oportunidad de mejorar los resultados de manera íntegra de la entidad (Zúñiga, A. 2006).

Alles (2005), establece el recorrido o proceso que debe seguirse en un proceso de evaluación 360°, iniciándose por la Definición de Competencias de la organización, luego el Diseño de la Herramienta, Elección de las Personas, Lanzamiento del Proceso, Revisión y Procesamiento de los datos; Comunicación a los interesados y por último Informes. A lo que en el presente proyecto el investigador trabajará siguiendo los mismos pasos con la diferencia que en el proceso se añadirá la Retroalimentación como estímulo para mejorar el resultado.

Detallando el recorrido o proceso de evaluación el investigador en primer lugar sobre la Definición de Competencias del desempeño laboral que se medirán con los indicadores enmarcados en las actividades diarias con el manejo de aplicativos y conocimientos del cargo que desempeña observando los factores que afectan el rendimiento laboral de la entidad, luego en el Diseño de la Herramienta se realizará el cuestionario 360° plasmando los indicadores del desempeño laboral o rendimiento laboral, en la Elección de las Personas se elegirán los pares de cada área y usuarios externos haciendo un total de 10 personas(entre titulares y alternos), Lanzamiento del Proceso es la aplicación de la metodología, Revisión y Procesamiento de los datos de lo aplicado; Comunicación a los interesados que vendría a ser a todo el personal de manera personalizada y a la entidad; y por último Informe como cierre.

El investigador añadirá la Retroalimentación apoyado de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad, para ello participan los colaboradores y profesionales capaces que puedan capacitar para la mejorar del rendimiento laboral y por último el diseño de planes de formación y desarrollo que generen soluciones para mejorar el rendimiento y desempeño a partir de las debilidades encontradas. (Rodríguez y Ospina, 2016)

El fin y éxito de esta evaluación se enfoca en la retroalimentación, utiliza los datos obtenidos en el cuestionario integrándolos por lo mismo que fueron emitidos desde diversos colaboradores, el cual también agrupa alternativas y recomendaciones para mejorar y

fortalecer las debilidades superándolas; además los buenos resultados encontrados en los resultados, explotarlos para un mejor resultado aún. (Capuano, 2004)

La metodología Kaizen proviene de dos palabras japonesas que significan kai “cambiar” y zen “estar en lo correcto”, siendo una filosofía que se centra en seguir el camino de la mejora continua, para estar en el nivel correcto, entendiéndose que no necesariamente se tiene que realizar cambios grandes en una entidad pública o privada para obtener rendimientos con resultados satisfactorios sino que cualquier cambio puede ser para mejora de la entidad, este método se puede utilizar en todas las funciones y procesos de cualquier entidad así como se puede aplicar a nivel personal o a un grupo; este método es a menudo confundido con la innovación sin embargo, mientras que el Kaizen significa mejoras pequeñas de los estándares ya establecidos tiene un proceso gradual del cual se ven resultados satisfactorios, la innovación por otro lado es un cambio drástico que necesita de grandes inversiones en equipos y tecnologías (McLoughlin y Miura, 2017, p. 22).

Imai (2012) señala que el Kaizen se enfoca en dos funciones principales las cuales son la mejora continua y el mantenimiento; respecto al primero se refiere a las actividades que tienen como objetivo el elevar los estándares y la segunda está dirigida a las actividades de gestión, operación y hasta tecnológicos que se desea mantener por medio de la disciplina y capacitación continua, bajo esta función la administración junto con los responsables de la aplicación de esta metodología son los encargados de hacer que todo el personal realice las tareas asignadas de seguimiento de los procesos. La filosofía Kaizen promueve el pensamiento orientado a la mejora continua de los procesos, ya que el que una entidad no logre los resultados deseados significa que hay un fallo en el proceso, por lo que este método se centra en los esfuerzos que realizan los colaboradores para corregir dichas fallas (p. 65).

Según Oropesa y García (2014) el método Kaizen se creó y desarrolló en Japón así mismo esta posee diez principios básicos los cuales son: el enfoque al cliente ya que la ideología de la cultura Japonesa se basa en que una empresa se considera exitosa siempre y cuando sepa conseguir y mantener satisfechas las necesidades de su mercado meta y por ellos es que siguen mejorando día a día, así mismo plantear y ejecutar mejoras continuo ya que este método no solo espera hacer que un proceso funciones correctamente sino que esta puede mejorar incluso si está en el margen de lo aceptable, lo siguiente es reconocer los problemas

que posee una organización apoyando así la idea de que se debe mantener una comunicación asertiva dentro de la empresa ya que se necesita reconocer las fallas pero no culpando a alguien sino hacer que todos trabajen como equipo para realizar las mejoras en los procedimientos, a partir de esto surge la necesidad de incentivar a la participación de todos los colaboradores y que estos busquen crear equipos de trabajo, otro de los principios fundamentales es que para el óptimo desarrollo del Kaizen es necesario contar con la participación de fuentes externas como los mismos proveedores y clientes frecuentes de la empresa para que estos brinden una opinión imparcial y finalmente los representantes de la empresa debe alentar y exigir la autodisciplina en todos miembros que conforman la organización permitiendo así mismo la continua capacitación de estos para que de esta manera se desarrollen mejor en sus puestos de trabajo (p. 5 y 6).

Existen tres tipos de método Kaizen los cuales son: el Kaizen diario que está basado en la rotación de los trabajadores que están observando y supervisando el desarrollo de un proceso y de acuerdo a esto se van planteando que mejoras se pueden implementar para mejorarlo, por otro lado está el Kaizen de proyectos que se desarrolla a partir de la ejecución de actividades mejora y el monitoreo que se debe dar a estas para ver si están generando cambios positivos en ese momento o los posibles cambios a un plazo a futuro, finalmente el Kaizen de soporte que se realiza cuando las estrategias de mejora ya han sido aplicadas en los procesos y el equipo evaluador quienes tienen mayor conocimiento del tema supervisan dichos procedimientos lo que genera brindar una idea de lo que se puede mejorar o simplemente mantener lo que ya se estaba haciendo (Perez J., La Rotta D. y Vera C., 2014, pp. 957-968)

En un proceso de Evaluación o retroalimentación, como primer paso se trazan los objetivos, los resultados a lograr y el uso de la Metodología Kaizen sostenida en la técnica el círculo de calidad o ciclo de PHVA. Esta es una herramienta importante cuya finalidad es el logro de la calidad total cuyos resultados van desde la mejora integral de la competitividad, la mejora de la calidad de los productos y servicios hasta el aumento de la rentabilidad de la empresa u organización, mediante la estrategia de la mejora continua, El ciclo de Deming lleva las siglas PHVA que significan las cuatro etapas de este círculo las cuales son: planificar, hacer, verificar y actuar (p. 124).

Planificar es la primera etapa del círculo de la calidad la cual se refiere creación de un plan de trabajo que contenga ideas de mejora para lograr un objetivo (Imai, 2012, p. 68).

El primer paso es identificar la magnitud del problema más relevante que tenga una empresa, a sí mismo reconocer cuales son las posibles causas que lo estén generando mediante una lluvia de ideas u observación frecuente, teniendo en cuenta esto la organización debe tener en cuenta la causa más importante que esté generando los fallos para saber cómo se puede mejorar y finalmente considerar las medidas de remedio que se deben tomar en cuenta mediante las siguientes interrogantes: ¿cuáles serían los costos que se requieren para su ejecución?, ¿cuáles serían los beneficios? y ¿cuánto tiempo tomaría la implementación de las mejoras? (Gutiérrez, 2014, p. 120).

Para Imai (2012) la etapa hacer se refiere a la implementación de las actividades que se establecieron en el plan de mejora que se propuso en la etapa de planificación, todo esto mediante un control y seguimiento riguroso en el área en donde se identificaron los problemas, aquí es donde el uso de las herramientas y formatos son necesarios para medir a qué medida va erradicando o no las fallas que se identificaron (p. 68). Es en esta etapa donde todos los trabajadores deben estar involucrados en el proceso e informados acerca de lo que se planea hacer y la importancia que tiene la mejora de ese problema para el desarrollo de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos, se debe tomar en cuenta la posibilidad de realizar medidas de remedio a pequeña escala para un piloto para ver si la ejecución del plan será factible o no (Gutiérrez, 2014, p. 122).

La verificación se refiere a determinar si la implementación que sigue en curso y ha logrado la mejora planificó, consiste que después de un tiempo determinado de su aplicación se comprobar si los resultados que se obtuvieron de la etapa anterior fueron favorables o no; si los resultados fueron lo que la empresa deseaba lo más recomendable es prevenir la recurrencia del problema, si por lo contrario el resultado es desfavorable se deberá retroceder a la etapa “hacer” y ejecutar todo nuevamente esta vez con mucho más cuidado y un monitoreo más eficaz (Imai, 2012, p. 69).

Actuar es la última etapa en donde se revisa un informe del procedimiento que se realizó resaltando los problemas que se encontraron y en qué medida estos se solucionaron, es de

vital importancia que se siga realizando una supervisión continua para que el avance que se logró no se pierda y los problemas surjan nuevamente (Gutiérrez, 2014, p. 122).

La retroalimentación, no debe ser tomada como una exasperación a los jefes o gerentes. Lo que pretende es la consolidación de una herramienta objetiva que facilite al director general o empresario y colaboradores la intersección de metas y objetivos de los trabajadores con la institución (Herra, S y Rodríguez, N., 1999).

Al ser evaluados en general todos los colaboradores que conforman la entidad, genera un clima armonioso de confianza, es una gran oportunidad abierta para descubrir que todas las personas tienen cualidades y fortalezas, las cuales se deben resaltar y compensar, también permite conocer que se pueden presentar carencias de rendimiento en cualquier nivel jerárquico, pero la entidad unida ayuda a mejorarlas superando las deficiencias. Por la confianza dada para la ejecución permitiendo el acercamiento de lazos de intercambio de opiniones entre cada uno de los miembros de la entidad facilita un ambiente más tratable entre compañeros, construyendo en el área de trabajo u oficina la construcción de un clima organizacional favorable entre los trabajadores y usuarios de la entidad o empresa, donde se valora el esfuerzo realizado por los que laboran en la entidad, manifestándoles y demostrándoles que cada aporte contribuye a los logros de la organización, donde no solo cuentan los resultados tangibles si no también los esfuerzos por superar el rendimiento o dificultades en la entidad o empresa.

Es preciso aclarar que los colaboradores que integren el equipo evaluador para la ejecución de la metodología 360°, tengan las actitudes, aptitudes y conocimientos, necesarias que garanticen el éxito del proceso hasta el final, para ello se debe realizar una capacitación de estos integrantes, por parte del investigador (Rodríguez,2019)

La evaluación de 360° enfatiza medir el desempeño y las habilidades necesarias a través de los estándares medibles y de aceptación como límites organizacionales. Recalcar el objetivo de la evaluación, es de vital importancia por lo que es contribuir al mejor rendimiento del personal, esta se debe hacer de forma regular y presencial con el propósito de conocer la actitud del empleado frente a las observaciones realizadas, de igual manera se le debe indicar las competencias que debe reforzar mediante el proceso de capacitación. De no ser así puede

llegar a convertirse en un proceso costoso y engorroso, si no se maneja adecuadamente, ya existen empresas que han bajado al llano u otra medida para facilitar con eficiencia la evaluación del desempeño, que no es el fin de la evaluación de 360°. (Arzate-Ortiz, 2014)

La trascendencia de esta metodología requiere abrir el proceso de evaluación con un enfoque de interrelación y no únicamente basado en la opinión unidireccional de una persona. Se considera que, al obtener consenso se propicia que las personas visualicen un proceso de crecimiento individual y no solo de cumplimiento de metas. Los principios que sustentan la evaluación de 360° se pueden explicar mediante la “ventana” de Johari, herramienta que se utiliza para analizar el grado de confianza y de retroalimentación que se emplean en las relaciones interpersonales. Se explica en cuatro paneles o cuadrantes, de los cuales el primero se denomina “abierto” puesto que en éste se maneja la información personal que tanto el individuo como sus compañeros conocen, es decir, lo que el individuo y los demás saben de él; en el segundo cuadrante llamado “secreto” está la información personal que solo el individuo conoce de su actuación y que los demás ignoran; el tercer cuadrante es denominado “ciego” porque contiene información que los demás conocen del individuo, pero dicha información no es consciente para él, es decir, muestra lo que el sujeto ignora de su desempeño percibido por los demás; el cuarto cuadrante es el “desconocido” y se integra con la información acerca del individuo que tanto él como los demás desconocen, se sabe que hay información desconocida porque periódicamente es descubierta por el individuo. (Jiménez, Gonzales y Hernández, 2010).

Es simplificado en la obtención de los resultados, por lo mismo que se utilizan herramientas de evaluación que simplifican el tiempo tanto al evaluador como al evaluado, lo que genera ganancia de tiempo. Las páginas web con servicios en línea y los softwares facilitan el proceso y ahorro de tiempo, obteniendo de esa manera los resultados de manera oportuna y en el momento que se requiera y las veces que se requiera (Cossio, 2009, p. 53.)

También es de mucha importancia que el trabajador se encuentre informado de su rendimiento laboral ello conlleva a la superación y motivación personal y en consecuencia la mejora del rendimiento laboral.

En el proceso de la ejecución de la metodología 360°, se tendrá presente las 04 dimensiones como:

Calidad del trabajo el cual será medido con 05 indicadores como se detalla a continuación el primero medirá la Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral, el segundo sobre si Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros), el tercero Cumple el MAPRO/D.S./RESOL./ MEMO eficazmente, el cuarto Propone y ejecuta planes y actividades de mejora y quinto El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.

Eficiencia, el cual será medido con 05 indicadores como se detalla a continuación el primero mide el Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña, el segundo sobre el Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña, el tercero Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido, el cuarto Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros)y el quinto Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.

Objetivos Conseguidos, el cual será medido con 05 indicadores como se detalla a continuación el primero es en cuanto a la Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente, el segundo Regula y supervisa actividades acorde a sus funciones, el tercero Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones, el cuarto Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones y el quinto Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.

La metodología Kaizen junto al círculo de la calidad, se dará en cuatro etapas: Planificación consiste en conformación del equipo evaluador para procesar el cuestionario 360°, sacar el consolidado respectivo y el análisis modal de fallos y efectos, para determinar las acciones correctoras. Hacer corresponde a realizar el itinerario de actividades propuestas de mejora Kaizen a través de las diversas actividades planteadas para la ejecución y observación de mejoras. Verificar las actividades propuestas con respecto a las ejecutadas. Actuar corresponde al análisis con el formato de variabilidad utilizando nuevamente el análisis modal de fallos y efectos respecto a las acciones de cada fallo encontrado.

La escala de logros que medirá cada indicador de las dimensiones en el cuestionario 360° será un punto si no alcanzó el objetivo y como rango porcentual $0 \leq x < 20\%$, dos puntos si estuvo cerca de alcanzar el objetivo y como rango porcentual $20 < x \leq 40\%$, tres puntos si alcanzó el objetivo y como rango porcentual $40 < x \leq 60\%$, cuatro puntos si supera el objetivo y como rango porcentual $60 < x \leq 80\%$ y cinco puntos si supera ampliamente el objetivo y como rango porcentual $80 < x \leq 100\%$.

En las tres primeras dimensiones se mediará haciendo la sumatoria de cada indicador que va desde el 1 al 5, y el resultado porcentual respecto al total de puntaje que es 25 todo ello por 100. La cuarta dimensión se medirá teniendo en cuenta las acciones correctivas y la cantidad de actividades ejecutadas sobre las actividades propuestas. Para el resultado porcentual se multiplica por 100, haciendo todo ello la cantidad lograda total por cada dimensión y se tendrá la variación.

Según la Real Academia Española, la productividad o rendimiento laboral se da al comparar lo que producen con todos los medios utilizados, como son materiales, energía, costos de mano de obra, tiempo empleado, etc.

Por lo tanto, las entidades para tener productividad óptima tendrían que optimizar sus recursos, que posiblemente, no van de la mano con el desempeño de los trabajadores o a nivel de logros de los objetivos y actividades.

“Lo que no se mide, no se puede gestionar”. Como lo decía Peter Drucker, una frase muy conocida que apporto el padre del management, el que es muy considerada por los líderes, teniéndose en cuenta para las entidades en como también las de software y tecnología.

Para Alles (2005) el desarrollo de las personas se da por las evaluaciones de su desempeño, lo que se ve reflejado en hechos y resultados.

Motowidlo, S. (2003), considera que el rendimiento laboral, como el resultado de mucha importancia de una entidad, que tiene que ver con el desempeño del empleado, respecto a los objetivos logrados en un tiempo determinado. Aquel resultado cuantitativo aprobado o desaprobado, se entiende como el aporte del trabajador desde el área donde se desempeña y en consecuencia tiene mucho que ver con la eficacia de la entidad.

La dimensión que medirá el rendimiento laboral es el desempeño laboral de cada colaborador de manera individual que será medido con los indicadores de Productividad y Calidad del trabajo; Eficiencia y Objetivos conseguidos, haciendo una multiplicación entre ellos y por 100 para que el resultado sea porcentual y para el no porcentual no se multiplicaría por 100.

¿De qué manera influye la aplicación de la Metodología 360° en el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma en el año 2019?

El presente estudio de investigación sobre la aplicación de la Metodología 360° permitirá mejorar el rendimiento laboral del personal, de la Unidad de gestión Educativa Local de Casma. Para ello se utilizará herramientas pre seleccionadas para medir el rendimiento o desempeño laboral que se realizará a cada empleado en su respectiva área o puesto de trabajo, dicha medición lo realizaran personas seleccionadas con sus respectivos alternos, haciendo un total de 10 personas más el mismo colaborador quien se realizará una autoevaluación, midiendo el resultado final o producto logrado del colaborador según lo que indica el cuestionario. Esta productividad o resultado se relaciona con el cumplimiento de logros objetivos y actividades cumplidas en un tiempo determinado por el empleado de la entidad, que tienen que ver con las funciones que cumplen, dominio de herramientas y planteamientos de alternativas o propuestas de mejoras en bien de la entidad.

Tiene una justificación práctica porque plantea resolver un problema de la realidad empírica cotidiana, a su vez ayudará a las Áreas de Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma y a otras instituciones del sector educación a mejorar el rendimiento laboral, obteniendo logros aceptables.

También, aportará a realizar y ejecutar investigaciones, innovando métodos de evaluación, referente a la mejora del rendimiento laboral con la aplicación de la Metodología 360° y la Metodología Keizen junto al círculo de la calidad en la retroalimentación.

Actualmente la Unidad de gestión educativa Local de Casma cuenta con profesionales estables que ingresaron por concurso a través del MINEDU, lo que genera que ellos están siendo evaluados en su desempeño muy esporádicamente cada 2 años, lo cual es muy extenso y los demás trabajadores aun no son medidos hasta la fecha. Lo que no garantiza una buena

productividad. Además, no existe retroalimentación o sugerencias del MINEDU u otra entidad en cuanto al desempeño y rendimiento.

Con la evaluación del desempeño a través de la metodología 360°, se contribuirá a que el personal sea más productivo. Porque se comunica los resultados obtenidos en cuanto a los factores que se seleccionaron para ser medidos y que tienen que ver con el cumplimiento de objetivos y actividades, to ello se comunica a través de una entrevista de manera personal y posteriormente general, para luego recabar aportes, para realizar la retroalimentación y superar debilidades encontradas en las áreas y de manera general en toda la entidad.

En la retroalimentación es de merecer realizar un plan acción con todos los aportes recogidos y en consenso, apoyado en la Metodología Keizen junto al círculo de la calidad para superar el resultado obtenido inicialmente, superar el desempeño o rendimiento laboral, que tiene que ver con la productividad y calidad del trabajo; Eficiencia y los Objetivos conseguidos.

La hipótesis de la investigación que se consideró:

H1: La Aplicación de la Metodología 360° mejorará el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, en el año 2019.

Ho: La Aplicación de la Metodología 360° no mejorará el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, en el año 2019.

Se consideró como Objetivo General de la investigación aplicar la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, en el año 2019.

Cuyos objetivos específicos que se consideraron para su ejecución son:

- Aplicación del cuestionario de la metodología 360° al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, para determinar el rendimiento laboral.
- Realizar retroalimentación mediante el uso de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad, para mejorar las debilidades encontradas en el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma.
- Aplicación del cuestionario de la metodología 360° al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, después de la aplicar el estímulo.

- Evaluar la influencia que genera la aplicación de la metodología 360° con retroalimentación mediante el uso de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad, sobre el rendimiento laboral del personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma.

II. MÉTODO

2.1 Tipo y Diseño de Investigación

2.1.1 Tipo

El tipo de investigación de acuerdo al fin que se persigue es aplicada, porque consiste en la aplicación de los conocimientos a una determinada situación, en este caso la aplicación de la Metodología 360°; se da una aplicación inmediata sobre una realidad circunstancial antes que el desarrollo de un conocimiento de valor universal.

2.1.2 Diseño

De acuerdo al diseño es descriptivo y de acuerdo al régimen de investigación es Libre.

2.2 Operacionalización de Variables

Variable Independiente → La Metodología 360°

Evalúa el rendimiento o desempeño laboral de manera sistemática formal para medir el resultado de cumplimiento de los objetivos y actividades de los instrumentos de gestión permitirá medir de manera razonable el rendimiento laboral de los trabajadores respecto a su área de trabajo y su aporte con la entidad.

Esta variable se puede medir a través de:

✓ Desempeño o rendimiento en los objetivos y actividades de los instrumentos de gestión.

Variable Dependiente → Rendimiento laboral

Rendimiento laboral es el resultado alcanzado en un entorno de trabajo. Esta variable se puede medir a través de:

✓ Nivel de Desempeño Laboral.

Operacionalización de las variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
LA METODOLOGÍA 360°	Evalúa el rendimiento o desempeño laboral de manera sistemática formal para medir el resultado de la productividad, eficiencia y objetivos conseguidos.	Es una herramienta de gestión en el proceso que permitirá medir de manera razonable el rendimiento de los trabajadores respecto a su área de trabajo y su aporte con la entidad.	Calidad © del trabajo.	$© = \sum \text{Logros alcanzados}$ $\%© = \frac{\sum \text{Logros alcanzados}}{25} \times 100$	Razón
			Eficiencia (€)	$€ = \sum \text{Logros alcanzados}$ $\%€ = \frac{\sum \text{Logros alcanzados}}{25} \times 100$	
			Objetivos conseguidos (O)	$O = \sum \text{Logros alcanzados}$ $\%O = \frac{\sum \text{Logros alcanzados}}{25} \times 100$	
			Metodología Kaizen junto al círculo de la calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Planificar(P). - Hacer(H). - Verificar(V). - Actuar(A). 	$P = \text{Acciones correctoras}$ $H = \frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades propuestas}}$ $V = \frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades propuestas}}$ $A = \text{Métodos estandarizados}$	

<p>RENDIMIENTO LABORAL</p>	<p>Es el producto final logrado acorde al área de desempeño y la entidad.</p>	<p>El resultado del Rendimiento Laboral se medirá, realizando la sumatoria que resulta de los promedios de las tres dimensiones, calidad del trabajo, eficiencia y objetivos conseguidos; dividido entre 3 y por 100 para obtener el resultado porcentualmente.</p>	<p>NIVEL(N) DEL DESEMPEÑO (D) LABORAL (L)</p>	$NDL = \frac{\sum Prom. \text{logrados en las dimensiones}}{3}$ $\%NDL = \frac{\sum Prom. \text{logrados en las dimensiones}}{3} \times 100$ <p>escala de resultado</p> <p>Supera ampliamente $\geq 80\%$</p> <p>$80\% >$ Supera $\geq 60\%$</p> <p>$60\% >$ Alcanzó el objetivo $\geq 40\%$</p> <p>$40\% >$ Estuvo cerca de alcanzar el objetivo $\geq 20\%$</p> <p>$20\% >$ No alcanzó el objetivo.</p>	<p>Razón</p>
----------------------------	---	---	---	---	--------------

Fuente: Elaboración propia.

2.3 Población, muestra y muestreo

Población: Trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma en el 2019 según CAP, siendo un total de 39.

Muestra: Se toma los 39 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma según CAP.

Muestreo: Muestreo no probabilístico - Por conveniencia.

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

VARIABLES	TÉCNICA	INSTRUMENTO	FUENTE
Metodología 360°	Investigación Bibliografica.	Ficha bibliográfica	Biblioteca física y virtual: UCV, páginas Web.
Rendimiento laboral.	Mediciones del desempeño, Administración por logros.	Cuestionario, hoja de registro.	Áreas/puestos de labores del personal de muestra.

Fuente: Elaboración propia.

Validación y confiabilidad del instrumento

A ello se seleccionó a expertos para validar el instrumento que se empleará en esta investigación.

2.5 Procedimiento

Por ser investigación pre experimental se dan dos tomas de resultados, para ello la entidad cuenta con 39 trabajadores según CAP se consideró como población y muestra a la misma. Para la aplicación de la Metodología 360° se conformó el equipo evaluador, apoyados en la asesoría y coordinación por el autor de la investigación. La Retroalimentación se ejecutó siguiendo los lineamientos de la metodología Kaizen apoyada en el Círculo de la Calidad (PHVA). En la planificación de utilizó el Análisis Modal de Fallos y Efectos (AMFE), permitiendo ver el mayor grado de nivel de fallos. Para continuar con el proceso del hacer, verificar y actuar.

Finalmente se realiza una segunda toma de datos a los 39 trabajadores, para un nuevo análisis e interpretación de resultados, siguiendo los objetivos específicos.

2.6 Métodos de análisis de datos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TÉCNICA DE PROCESAMIENTO	RESULTADO
Aplicación del cuestionario de la metodología 360° al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, para determinar el rendimiento laboral.	Cuestionario, hoja de registro.	Nivel de rendimiento laboral antes de aplicar el estímulo (RL1).
Realizar retroalimentación mediante el uso de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad, para mejorar las debilidades encontradas en el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma.	Retroalimentación apoyada con la herramienta Kaizen junto al círculo de la calidad	Mejora en el desempeño laboral.
Aplicación del cuestionario de la metodología 360° al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, después de la aplicar el estímulo.	Cuestionario, hoja de registro.	Nivel de rendimiento laboral (RL2).
Evaluar la influencia que genera la aplicación de la metodología 360° con retroalimentación mediante el uso de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad, sobre el rendimiento laboral del personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma.	$\text{VARIACIÓN}\% = \frac{RL2 - RL1}{RL1} \times 100$	Comparación.

Fuente: Elaboración propia.

2.7 Aspectos éticos

Esta el compromiso de parte del investigador, valorar y respetar la veracidad de los resultados obtenidos además la confiabilidad de los datos recepcionados de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma y la identidad del personal que participa en esta investigación.

III. RESULTADOS

Para la ejecución del presente trabajo de investigación se desarrolló en base a la Metodología 360° con retroalimentación, apoyada en la Metodología el Kaizen (Mejora continua) junto al Círculo de la Calidad de Deming, que comprende las fases de planeamiento (aquí se utilizó la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos-AMFE), acción, verificación y actuación.

La investigación se desarrolla persiguiendo el objetivo principal que es aplicar la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, en el año 2019.

3.1 Aplicación del cuestionario de la Metodología 360°.

3.1.1 Conformación del Equipo Evaluador.

Para obtener el nivel de rendimiento laboral inicial de los trabajadores de la UGEL Casma, se aplicó un cuestionario a través del equipo evaluador que está conformado por un representante de cada área de la entidad que son cuatro más un evaluador externo y a su vez cada colaborador se auto evaluó, haciendo un total de 06 cuestionarios que evalúan a cada trabajador. Los integrantes titulares de la evaluación estuvieron conformados por:

- Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO, Director del Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional de la Ugel Casma, PRESIDENTE.
- Dr. LUIS ENRIQUE ITA SEVILLANO, Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la Ugel Casma, SECRETARIO.
- Br. SILVIA M. CHANG VELAZQUEZ, Planificadora I de la Ugel Casma, MIEMBRO.
- Lic. ANTONIO ROMULO MORALES TARAZONA, Especialista de Educación Secundaria del Área de Gestión Pedagógica de la Ugel Casma. MIEMBRO.
- Mg. En Administración en la Educación RAFAEL ALEXANDER RUIZ VALDIVIEZO, Docente en la I.E. Mariscal Luzuriaga de Casma, MIEMBRO.

Los integrantes alternos de la evaluación estuvieron conformados por:

- Mg. MARCO ANTONIO FLORES BLAS, Director de la Ugel Casma.
- Abog. MONICA GASTELO QUEZADA, Especialista de Personal de la UGEL Casma.
- Ing. JAVIER AVELINO PEREZ VALVERDE, Estadístico I del Área de Gestión Institucional de la Ugel Casma.
- Lic. GREGORIO VASQUEZ VALERA, Especialista de Educación Secundaria del Área de Gestión Pedagógica de la Ugel Casma.
- Mg. En Docencia y Gestión Educativa WILLIAM ALEXANDER REYES SILVA, Docente en la I.E. Mariscal Luzuriaga de Casma.

La población y muestra es de 39 colaboradores por 6 cuestionarios haciendo un total de 230 cuestionarios de resultados para procesar. Cabe indicar que el equipo fue asesorado y capacitado por el autor de la presente investigación.

Se tomó como referencia para la toma de datos en el intervalo de tiempo desde el mes de agosto hasta la primera semana de setiembre y considerar el puntaje respectivo en las dimensiones de la Calidad de trabajo, Eficiencia y Objetivos Conseguidos de manera global en todos los trabajadores.

La escala de logros oscila en intervalos proporcionales porcentualmente como se muestra a continuación.

Tabla 1. Escala de logros.

ESCALA DE LOGROS		
1	No alcanzó el objetivo	$0 \leq x < 20\%$
2	Estuvo cerca de alcanzar el objetivo	$20\% \leq x < 40\%$
3	Alcanzó el objetivo	$40\% \leq x < 60\%$
4	Supera	$60\% \leq x < 80\%$
5	Supera ampliamente	$80\% \leq x \leq 100\%$

Fuente: Elaboración propia.

3.1.2 Ejecución del cuestionario 360°.

Para llenar el cuestionario se tomó como escenario un área de oficina determinada (auditorio) y en algunos casos se desarrolló en la oficina del colaborador.

Culminada el cuestionario se procesó la información de cada colaborador desde los 06 cuestionarios alcanzados, sacando un promedio por cada dimensión. Posteriormente se consolidó los promedios por cada trabajador según las dimensiones Calidad, Eficiencia en el Trabajo y Objetivos Conseguidos.

Tabla 2. Cuestionario 360°, en cuanto a su Productividad y Calidad de trabajo.

CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°			
Evaluador del OCE	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO	Director del Sistema Administrativo B-DCI	
ESCALA DE LOGROS			
1	No alcanzó el objetivo		20%
2	Estuvo cerca de alcanzar el objetivo		40%
3	Alcanzó el objetivo		60%
4	Supera		80%
5	Supera ampliamente		100%
1) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: ESTADISTICO I			
FECHA	DESDE 02/09/2019 AL 13/09/2019		
CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO			
N°	SU CALIDAD DE TRABAJO	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	3	SE TOMÓ COMO REFERENCIA DESDE AGOSTO A LA FECHA
2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	4	SE TOMÓ COMO REFERENCIA DESDE AGOSTO A LA FECHA
3	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL./ MEMO eficazmente.	2	SE TOMÓ COMO REFERENCIA DESDE AGOSTO A LA FECHA
4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	2	SE TOMÓ COMO REFERENCIA DESDE AGOSTO A LA FECHA
5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	3	SE TOMÓ COMO REFERENCIA DESDE AGOSTO A LA FECHA
\sum Logros alcanzados		14	
N°P©		14	
%P©		56%	
RECOMENDACIONES			
SU CALIDAD DE TRABAJO	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
1			31/10/2019
2			31/10/2019
3	TIEMPO DE EJECUCION SEGÚN MAPRO	DAR A CONOCER MAPRO	31/10/2019
4	CONOCIMIENTO DE MEJORAS EN EL TRABAJO	INCENTIVAR, MOTIVAR A REALIZAR PLANES DE MEJORA	31/10/2019
5			31/10/2019

Fuente: Tomado del cuestionario 360° aplicado al estadístico I.

La dimensión en cuanto a su Calidad de Trabajo presenta 5 indicadores a tener en cuenta para la calificación de los 39 trabajadores, se muestra un caso del personal que labora como Estadístico I quien tiene una sumatoria de logros de 14, haciendo un logro porcentual de 54% encontrándose según la escala de logros de la Tabla 1 en el numeral 3 que si alcanzó el objetivo. Se recalca que el mayor puntaje que obtuvo fue en el indicador 2 que menciona si tiene actualizado las herramientas de trabajo, para el caso del Estadístico I le corresponde el SIAGIE, ESCALE y SIGA.

En el SIAGIE tiene el control del sistema de información de apoyo a las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Casma, donde los administradores de las instituciones ingresan, actualizan y consolidan datos periódicamente por etapas correspondientes a la administración de evaluaciones de los estudiantes y otros.

Referente al ESCALE, es el consolidado del censo escolar que se realiza una vez por año y nos permite tener datos actualizados de las instituciones educativas y es observable vía internet.

El SIGA para hacer requerimientos de bienes y balance de comisiones que tienen plazos establecidos de rendición.

Las recomendaciones realizadas por el evaluador, hizo énfasis en los indicadores de evaluación con menor puntaje calificado logrado, que es en:

Cumple el MAPRO/Decretos Supremos/resoluciones/Memos.

Propone y ejecuta planes de mejora.

A ello plantea que debe mejorar el tiempo de ejecución según MAPRO y como propuesta dar a conocer el MAPRO.

También plantea que debe mejorar su conocimiento de mejoraras en el trabajo y como acción propuesta indica que se le debe incentivar, motivar a realizar planes de mejora. Señalando que, para el 31 de octubre del presente año, se debe haber mejorado respectivos indicadores, por lo que se volverá a aplicar nuevamente el cuestionario 360°.

Tabla 3. Cuestionario 360°, en cuanto a su Eficiencia.

CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°			
Evaluador del OCI	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO	Director del Sistema Administrativo II-OCI	
ESCALA DE LOGROS			
1	No alcanzó el objetivo		20%
2	Estuvo cerca de alcanzar el objetivo		40%
3	Alcanzó el objetivo		60%
4	Supera		80%
5	Supera ampliamente		100%
CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO			
N°	SU EFICIENCIA	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
1	Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	2	
2	Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	2	
3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	2	
4	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESC ALE/WEP u otros)	2	
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	3	
\sum Logros alcanzados		11	
NºE		11	
%E		44%	
RECOMENDACIONES			
SU EFICIENCIA	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
1	CONOCER EL MOF	REUNIONES DE INTER APRENDIZAJE	31/10/19
2	CONOCER EL MOF	REUNIONES DE INTER APRENDIZAJE	31/10/19
3	ENTREGAR LO SOLICITADO A TIEMPO	DAR A CONOCER EL MAPRO	31/10/19
4			31/10/19
5			31/10/19

Fuente: Tomado del cuestionario 360° aplicado al estadístico I.

La dimensión en cuanto a su Eficiencia presenta 5 indicadores a tener en cuenta para la calificación de los 39 trabajadores, se muestra un caso del personal que labora como Estadístico I quien tiene una sumatoria de logros de 11, haciendo un logro porcentual de 44% encontrándose según la escala de logros de la Tabla 1 en el numeral 3 que si alcanzó el objetivo. Se recalca que el mayor puntaje que obtuvo fue en el indicador 5 que menciona si Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles, para el caso del Estadístico I le corresponde el PIA y PIM.

El Presupuesto Inicial de Apertura y el Presupuesto Inicial Modificado son el dinero asignados a la UGEL para el año lectivo, y lo correspondiente al Estadístico I es en cuanto a la específica que le corresponde en bienes y servicios realizar planes para su ejecución y la rendición respectiva de los gastos.

Las recomendaciones realizadas por el evaluador, hizo énfasis en los indicadores de evaluación con menor puntaje calificado logrado, que son:

Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña. Propone y ejecuta planes de mejora.

Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.

Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.

A ello plantea que debe de conocer el MOF y como propuesta reuniones de inter aprendizaje. También plantea que debe mejorar el tiempo de entrega a lo solicitado y como acción propuesta indica que se le debe dar a conocer el MAPRO.

Respecto al numeral 4 del indicador Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros) corresponde la interrelación del NEXUS y ESCALE, para la actualización de Instituciones educativas en cuanto a la cantidad de docentes, de haber incongruencias gestionarlo ante el MINEDU.

Señalando que, para el 31 de octubre del presente año, se debe haber mejorado respectivos indicadores, por lo que se volverá a aplicar nuevamente el cuestionario 360°.

Tabla 4. Cuestionario 360°, en cuanto a los Objetivos Alcanzados.

CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°			
Evaluador del OCI	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO	Director del Sistema Administrativo II-OCI	
ESCALA DE LOGROS			
1	No alcanzó el objetivo		20%
2	Estuvo cerca de alcanzar el objetivo		40%
3	Alcanzó el objetivo		60%
4	Supera		80%
5	Supera ampliamente		100%
CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO			
N°	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	3	
2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	2	
3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	3	
4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	3	
5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	3	
\sum Logros alcanzados		14	
N°O		14	
%O		56%	
RECOMENDACIONES			
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
1			31/10/19
2	REGULAR Y SUPERVIZAR ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA	REALIZAR PLANES	31/10/19
3			31/10/19
4			31/10/19
5			31/10/19

Fuente: Tomado del cuestionario 360° aplicado al estadístico I.

La dimensión en cuanto a los Objetivos Conseguidos presenta 5 indicadores a tener en cuenta para la calificación de los 39 trabajadores, se muestra un caso del personal que labora como Estadístico I quien tiene una sumatoria de logros de 14, haciendo un logro porcentual de 54% encontrándose según la escala de logros de la Tabla 1 en el numeral 3 que si alcanzó el objetivo. Se observa que los mayores puntajes que obtuvo fueron en los indicadores 1,3,4 y 5 que menciona sobre Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente; Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones; Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones e Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.

La recomendación realizada por el evaluador, hizo énfasis en el indicador de evaluación con menor puntaje calificado logrado, que es:

Regula y supervisa actividades acordes a sus funciones.

A ello plantea que debe de regular y supervisar actividades acordes a sus funciones y como propuesta realizar planes. Señalando que, para el 31 de octubre del presente año, se debe haber mejorado respectivos indicadores, por lo que se volverá a aplicar nuevamente el cuestionario 360°.

Con los demás trabajadores se obró el proceso de la información, con los mismos criterios de análisis para su evaluación y proceso de información.

3.1.3 Consolidado de datos del cuestionario 360°.

Tabla 5. Resultados del Cuestionario 360°, en cuanto a las tres dimensiones.

RESULTADOS EVALUACIÓN 360°									
N°	COLABORADORES	DIMENSIONES							
		SU CALIDAD DE TRABAJO ©		SU EFICIENCIA(€)		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)	
		PROM.N°P©	PROM.%P©	PROM.N°€	PROM.%€	PROM.N°O	PROM.%O	PROM.N°	PROM.%
1	ESTADISTICO I	12	49%	11	45%	14	57%	12.61	50%
2	PLANIFICADOR I	16	65%	11	43%	15	60%	14.00	56%
3	ESP. EN RACIONALIZACIÓN	13	53%	13	51%	15	60%	13.67	55%
4	ESP. EN FINANZAS	14	54%	12	48%	15	61%	13.56	54%
5	SECRETARIA DE AGI	14	55%	12	47%	15	58%	13.33	53%
6	JEFE DE AGI	13	53%	10	41%	14	54%	12.33	49%
7	TESORERO I	14	55%	12	47%	15	58%	13.39	54%
8	CONTADOR I	13	51%	11	45%	15	61%	13.06	52%
9	ESP. DE PERSONAL	14	57%	12	47%	15	59%	13.56	54%
10	TÉC. ADM. I PLANILLAS	14	55%	12	47%	14	57%	13.28	53%
11	OPERADOR PAD	13	53%	11	45%	14	55%	12.72	51%
12	TÉC. ADM. I ABAST.	13	53%	11	45%	14	57%	12.94	52%
13	TÉC.ADM I ESCALAFÓN	14	54%	12	46%	15	58%	13.17	53%
14	CHOFER I	14	57%	11	45%	14	57%	13.28	53%
15	PERSONAL DE SERVICIO	14	54%	12	47%	15	59%	13.39	54%
16	SECRETARIA DE AGA	14	56%	12	47%	16	63%	13.83	55%
17	JEFE DE AGA	14	55%	12	48%	15	58%	13.47	54%
18	AUDITOR I	14	54%	13	51%	15	61%	13.89	56%
19	SECRETARIA I	14	57%	12	49%	15	59%	13.78	55%
20	JEFE DE OCI	15	59%	12	48%	15	59%	13.87	55%
21	TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	57%	13	52%	15	61%	14.17	57%

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

N°	COLABORADORES	DIMENSIONES							
		SU CALIDAD DE TRABAJO (C)		SU EFICIENCIA(€)		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)	
		PROM.N°P©	PROM.%P©	PROM.N°€	PROM.%€	PROM.N°O	PROM.%O	PROM.N°	PROM.%
22	RELACIONES PÚBLICAS	14	54%	12	48%	15	61%	13.61	54%
23	ASESORÍA LEGAL	14	57%	13	50%	15	60%	13.94	56%
24	SECRETARIO II	14	55%	10	49%	15	59%	12.67	54%
25	DIRECTOR	17	66%	17	67%	16	65%	16.50	66%
26	JEFE DE AGP	15	61%	13	53%	16	64%	14.78	59%
27	SECRETARIA DE AGP	13	51%	12	48%	15	60%	13.28	53%
28	ESP. INICIAL I	14	54%	11	45%	14	55%	12.83	51%
29	ESP. DE INICIAL II	13	52%	11	44%	14	55%	12.56	50%
30	ESP. DE PRIMARIA I	14	55%	12	46%	15	59%	13.28	53%
31	ESP. DE PRIMARIA II	14	56%	9	47%	14	57%	12.37	53%
32	ESP. DE HISTORIA	14	56%	11	45%	14	55%	13.00	52%
33	ESP. DE DESARR.	14	57%	12	47%	15	62%	13.80	55%
34	ESP. DE COMUNICACIÓN	14	54%	11	45%	14	56%	12.89	52%
35	ESP. DE INGLES	13	51%	11	43%	14	54%	12.39	50%
36	ESP. DE TUTORIA	14	55%	12	46%	14	56%	13.11	52%
37	ASIST. EN SERV. Y CULT. I	13	53%	11	45%	15	59%	13.11	52%
38	ESP. EN RED I	13	53%	12	47%	15	58%	13.11	52%
39	ESP. DE MATEMÁTICA	14	55%	11	43%	14	55%	12.83	51%
40	PROMEDIO DE TODOS LOS COLABORADORES	13.80	55.21%	11.68	47.26%	14.62	58.49%	13.37	53.65%

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

Análisis e interpretación

El nivel de desempeño global de todos los trabajadores referente a las tres dimensiones es 13.37 puntos de 25 que es el máximo y porcentualmente 53.65%. Claramente se visualiza que los colaboradores no superan el objetivo al no llegar al 80% ni mucho menos superan ampliamente que equivale al 100%, según la escala de logros que muestra la Tabla 1.

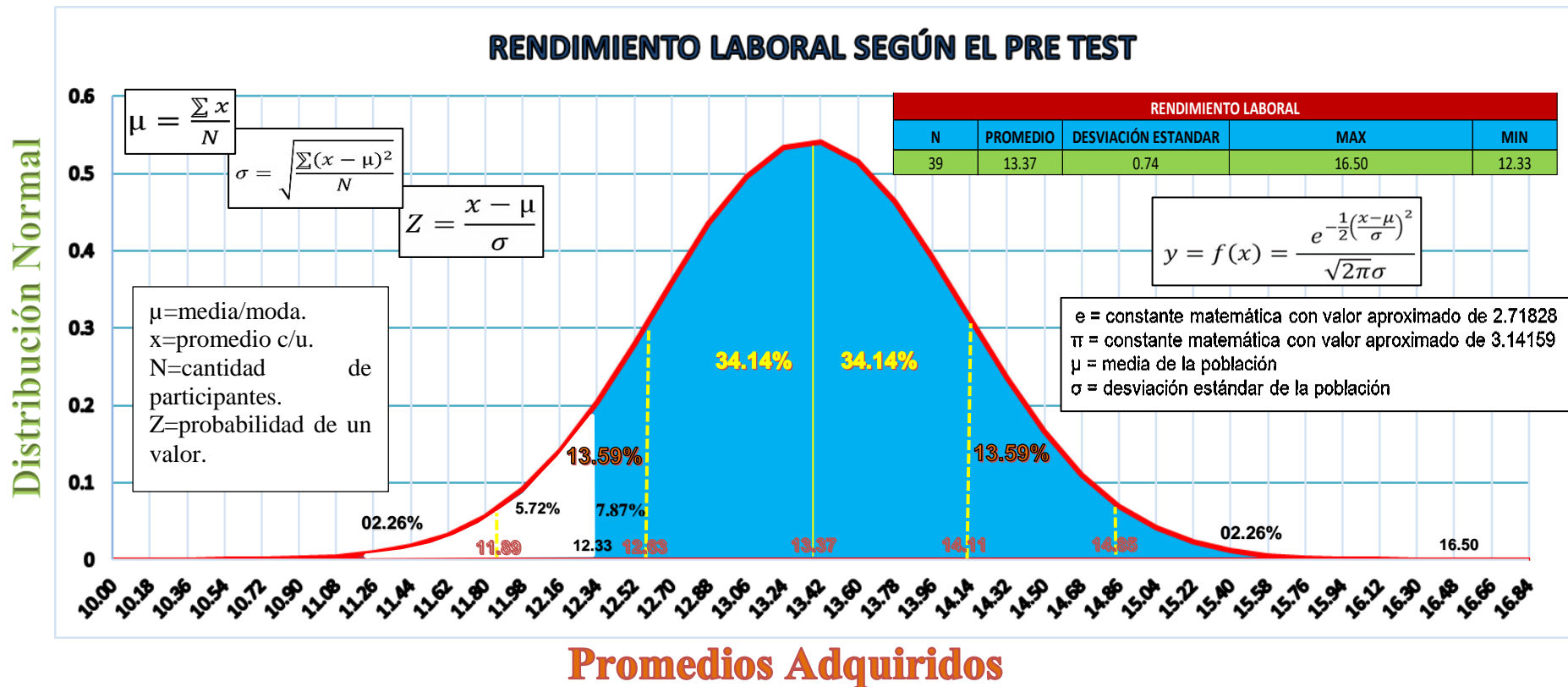


Fig. 1: Distribución Normal o campana de Gauss.

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

Análisis e interpretación

Conociendo los siguientes datos: $\mu=13.37$; $\sigma=0.74$ y $f(x)$ que es la distribución normal, además que el puntaje a obtener máximo es 25 y mínimo 5, se interpreta que la distribución normal se muestra inestable con una media que no supera el objetivo.

Cantidad de Colaboradores




Fig. 2: Participantes en la distribución normal.

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

Análisis e interpretación

Según los datos arrojados ubicados en la campana y según la descripción de ella, se observa al extremo derecho sólo uno se encuentra en el lugar destacado, siete en la media lo que demuestra que la campana es inestable.

Tabla 6. Resultados de la evaluación 360° por cada área de la UGEL según las tres dimensiones.

N°	AREAS	DIMENSIONES							
		SU CALIDAD DE TRABAJO 		SU EFICIENCIA €		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO	
		PROM.N° ^{PC}	PROM.% ^{PC}	PROM.N° [€]	PROM.% [€]	PROM.N° ^O	PROM.% ^O	PROM.N°	PROM.%
1	OCI	14	57%	12	50%	15	60%	14	55%
2	AGP	14	55%	11	46%	14	57%	13	53%
3	AGI	14	55%	11	46%	15	58%	13	53%
4	AGA	14	55%	12	46%	15	58%	13	53%

Fuente: Consolidado del resultado de la evaluación 360°.

Análisis e interpretación

Se observa de las cuatro áreas de la UGEL, que coinciden en la dificultad, en cuanto a su rendimiento laboral en la dimensión referente a su Eficiencia, notándose promedios de 11 y 12. Seguimiento de la dimensión en cuanto a su Productividad y Calidad con un promedio de 14 y 56% en su mayoría. Finalmente, en la dimensión sobre los Objetivos Conseguidos obtuvieron 15 y 58% en su mayoría. Lo que deja reflejada las carencias o debilidades en cuanto a las tres dimensiones, que servirá para su mejora correspondiente.

3.2 Retroalimentación mediante la Metodología Kaizen junto con el círculo de la calidad.

Se diseñó un cronograma para efectos de sobrellevar las fechas del proceso de la retroalimentación.

Nº	KAIZEN	PHVA	FECHAS							
			SETIEMBRE			OCTUBRE				
			sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 5
	INICIAR: Planeamiento de mejoras que se pueden implementar para superar fallos.	PLANIFICACIÓN								
1		Análisis de resultados del diagnóstico en la herramienta AMFE.								
2		Programación de capacitaciones según nivel de índice de prioridad.								
3		Elaboración de Planes de capacitación.								
	DESARROLLAR: Ejecución de actividades de mejora y monitoreo para observar cambios.	HACER								
4		Primera capacitación		Lunes 16						
5		Segunda capacitación		Miércoles 18						
6		Tercera capacitación		Viernes 20						
7		Aplicar el itinerario de actividades de mejora Kaizen, brindando sugerencias y anotando observaciones.			Viernes 27		Viernes 11		Viernes 25	
		VERIFICAR								
8	Recabar información de mejoras continuas según la metodología Kaizen contrastando en el formato Acción-Verificación.									
	SOSTENER: Brindar que se pueden mejorar aún o simplemente mantener lo que se está ejecutando.	ACTUAR								
9		Análisis e interpretación de los resultados en el Formato de variabilidad.								

Fig. 3: Cronograma de actividades para la retroalimentación.

Fuente: Elaboración propia.

3.2.1. Planificación con la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos.

Considerando el resultado del rendimiento laboral que no superan los objetivos en ninguna de las tres dimensiones se procede a realizar el AMFE, para planificar según el círculo de la calidad. Se inicia considerando los indicadores de cada dimensión como fallos detectados y culminando con las acciones correctoras.

Tabla 7. Condiciones negativas del desempeño laboral del personal de la UGEL.

UGEL-Casma		Formato de Planificación-AMFE									
		SEVERIDAD(S)		OCURRENCIA(O)				DETECTABILIDAD (D)			
Muy alta	9	Muy frecuente	9	Baja o nula	9						
Alta	De 5 a 8	Ocasional	De 7 a 8	Moderada	De 7 a 8						
Moderado	De 3 a 4	Poco Frecuente	De 5 a 6	Ocasional	De 5 a 6						
Baja	De 1 a 2	Remota	De 1 a 4	Alta	De 1 a 4						

DIMENSIONES	N°	CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DEL DESEMPEÑO LABORAL									
		FALLO DETECTADO	EFFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPF= S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORAS
SU CALIDAD DE TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	Retrazos en el avance diario de actividades laborales.	Falta de organización.	4	5	8	160	458	48	Trabajo en equipo.
				Carencia de motivación	4	4	7	112	447	47	Reflexion en mejorar.
				Objetivos no comunes.	4	5	7	140	457	47	Conocimiento de metas y objetivos de la entidad.
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA / SUP/ NEXUS/ RA P /SIRA /SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	Información de datos no acordes al momento.	Fallas del servidor.	4	6	7	168	467	47	Servicio profesional del tecnico en informatica.
				Desconocimiento.	4	7	7	196	477	47	Actualizar la data del los sistemas diariamente.
	3	Cumple el MA PRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	Excesivo de tiempo en el tramite documentario.	Carencias de catalogo de MA PRO.	3	5	8	120	358	38	Cumple el MA PRO.
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	Carencias de propuestas y planes de mejora a la gestion.	Desconocimiento del DA FD	7	9	4	252	794	74	Motivar al personal.
				Desconocimiento de los puntos criticos y cuellos de botellas.	7	8	4	224	784	74	Hacer participe a los trabajadores en las tomas de desiciones.
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	Cumple las expectativas pero no es entregado en la fecha.	Carencia de estrategias.	2	7	6	84	276	26	Conocer estrategias de mejora.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario 360°.

UGEL-Casma		Formato de Planificación-AMFE					
SEVERIDAD(S)		OCURRENCIA(O)		DETECTABILIDAD (D)			
Muy alta	9	Muy frecuente	9	Baja o nula	9		
Alta	De 5 a 8	Ocasional	De 7 a 8	Moderada	De 7 a 8		
Moderado	De 3 a 4	Poco Frecuente	De 5 a 6	Ocasional	De 5 a 6		
Baja	De 1 a 2	Remota	De 1 a 4	Alta	De 1 a 4		

CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DEL DESEMPEÑO LABORAL											
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO	EFFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPF= S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORAS
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	Incumplimiento de sus funciones en su totalidad.	Carencia de facilidades para conocer sus funciones.	8	7	7	392	877	87	Dominio de MDF
	2	Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	Dudas, trabajos mal orientados e improvisaciones.	Carencia de capacitaciones y orientaciones para el buen desempeño.	5	5	8	200	558	58	Dominio del MDF
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	Incumplimiento de sus funciones. Retrasos en la gestión y administración.	Descococimiento de sus funciones.	4	8	8	256	488	48	Dominio del MDF
				Gestión inadecuado del tiempo.	5	9	7	315	597	57	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
				Carencia de tiempo para cumplir con lo asignado.	4	7	8	224	478	48	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
	4	Resultados óptimos de actualización e interrelación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RA P/SIRA/SIA F/LEGIX/SIA GE/ESCALE/WEP u otros)	Sistemas desactualizados en cuenta a la interrelación entre ellas.	Existe la Procastinación.	6	7	9	378	679	69	Priorizar tareas y objetivos.
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, PDI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	Incumplimiento de las normas y los plazos establecidos.	Carencia de motivación	5	7	7	245	577	57	Motivar al personal.	
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	Retrasos en el trámite y/o ejecución de interés del solicitante.	No aplica el MA PRO.	3	2	4	24	324	34	Aplicar el MA PRO.
				Comunicación no fluida.	3	4	4	48	344	34	Mayor comunicación y coordinación.
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	Carencia de supervisiones al personal.	No tienen formato.	8	7	4	224	874	84	Elaboración de formatos.
				Falta de tiempo.	8	8	4	256	884	84	Distribuye su tiempo.
				Desconocimiento.	8	6	4	192	864	84	Se capacita.
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	Baja frecuencia en asesoría a sus dependientes.	Falta de tiempo.	4	4	7	112	447	47	Distribuye su tiempo.
				Desconocimiento	4	4	7	112	447	47	Se capacita.
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	Ejecución de presupuesto regularmente en la específica 2.3 Bienes y servicios.	Carencia de planes con presupuesto.	4	9	5	180	495	45	Elabora planes con presupuesto.
				Priorizaciones de ejecuciones.	5	8	7	280	587	57	Priorizar tareas y objetivos.
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	No detallan acorde a lo señalado en el SIGA.	Desconocimiento del catálogo del SIGA.	4	8	4	128	484	44	Conocer el catálogo SIGA.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario 360°.

De manera consensuada y en equipo se elaboró el AMFE se determinaron los efectos de cada fallo y las causas de cada una de ellas en la Tabla 7. Se establecieron los puntajes respectivos a cada causa para determinar la prioridad que emerge para mejorar el rendimiento laboral. Además del Nivel de Índice de Prioridad que es el producto del nivel de la Severidad con la Ocurrencia y de Detección de fallo, se consideró la combinación no aritmética SOD y SD para detectar mejor aún el índice de prioridad.

A ello se observa el mayor índice en el fallo número 1 de la dimensión 2 y el menor índice en el fallo número 5 de la dimensión 1.

En consecuencia, se considera según el nivel de fallo, el orden de prioridad de las capacitaciones, teniendo en cuenta iniciar con los fallos de nivel más severos y su nivel de detección según el siguiente orden que se visualiza en la Tabla 8: Capacitación 1 de color rojo se ejecuta el lunes 16 de setiembre con los temas de Conociendo las bondades del MOF(Qué, para qué y porqué), sistemas de procedimiento de trabajo(Identificación del trabajo y las diferentes operaciones, definición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo), elaborando formatos de supervisión (Ley 276, Servir y Otros), virtudes y exigencias de un supervisor (El cronograma del supervisor, el dominio en respeto a los demás ser ejemplo, ser comunicativo, mantener la calma, ser paciente, establece normas y reglas, se capacita), elaborando DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades), cuellos de botella y puntos críticos. Capacitación 2 color verde se ejecuta el miércoles 18 de setiembre con los temas organizando mi tiempo (Organización personal, el internet y celulares), como hacer mi horario diario de actividades (Distribución de actividades diarias), la importancia de la actualización e inter relación de los sistemas (ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF), ventajas del cumplimiento de las normas, estrategias para laborar correctamente (Levantarse temprano, planificación diaria, las tareas más difíciles, un tema a la vez, ordenar el lugar de tu trabajo y PC), la buena satisfacción(Vacaciones-familia), conociendo valores, filosofía y metas de la UGEL, conociendo virtudes del supervisor (Organización de su tiempo, el conocimiento del tema, proporcionar información pertinente, mantener una comunicación eficiente, la actitud proactiva, estar bien informado y el hacer seguimiento); y Capacitación 3 color azul se ejecuta el viernes 20 de setiembre con los temas, elaborando planes para ejecutar el presupuesto(Específica 2.3 de bienes y servicios-priorizaciones), conociendo bondades del SIGA (manejo del SIGA), como elaborar MAPRO (conocimiento el MAPRO), estrategias de trabajo (Cumpliendo a tiempo) Anexo 1.

Tabla 8. Consideraciones según nivel de índice de fallos, SO.

UGEL-Casma		Formato de Planificación-AMFE			
SEVERIDAD(S)		OCURRENCIA(O)		DETECTABILIDAD (D)	
Muy alta	9	Muy frecuente	9	Baja o nula	9
Alta	De 5 a 8	Ocasional	De 7 a 8	Moderada	De 7 a 8
Moderado	De 3 a 4	Poco Frecuente	De 5 a 6	Ocasional	De 5 a 6
Baja	De 1 a 2	Remota	De 1 a 4	Alta	De 1 a 4

DIMENSIONES	N°	CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DEL DESEMPEÑO LABORAL									
		FALLO DETECTADO	EFFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPF= S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORAS
SU CALIDAD DE TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	Retrazos en el avance diario de actividades laborales.	Falta de organización.	4	5	8	160	458	48	Trabajo en equipo.
				Carencia de motivación	4	4	7	112	447	47	Reflexion en mejorar.
				Objetivos no comunes.	4	5	7	140	457	47	Conocimiento de metas y objetivos de la entidad.
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA /SUP/ NEXUS/RA P /SIRA /SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	Información de datos no acordes al momento.	Fallas del servidor.	4	6	7	168	467	47	Servicio profesional del tecnico en informatica.
				Desconocimiento.	4	7	7	196	477	47	Actualizar la data de los sistemas diariamente.
	3	Cumple el MA PRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	Excesivo de tiempo en el tramite documentario.	Carencias de catalogo de MA PRO.	3	5	8	120	358	38	Cumple el MA PRO.
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	Carencias de propuestas y planes de mejora a la gestion.	Desconocimiento del DA PD	7	9	4	252	794	74	Motivar al personal.
				Desconocimiento de los puntos críticos y cuellos de botellas.	7	8	4	224	784	74	Hacer participe a los trabajadores en las tomas de desiciones.
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	Cumple las expectativas pero no es entregado en la fecha.	Carencia de estrategias.	2	7	6	84	276	26	Conocer estrategias de mejora.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario 360°.

UGEL-Casma		Formato de Planificación-AMFE									
SEVERIDAD(S)		OCURRENCIA(O)				DETECTABILIDAD (D)					
Muy alta	9	Muy frecuente	9			Baja o nula	9				
Alta	De 5 a 8	Ocasional	De 7 a 8			Moderada	De 7 a 8				
Moderado	De 3 a 4	Poco Frecuente	De 5 a 6			Ocasional	De 5 a 6				
Baja	De 1 a 2	Remota	De 1 a 4			Alta	De 1 a 4				
CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DEL DESEMPEÑO LABORAL											
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO	EFFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPF-S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORAS
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	Incumplimiento de sus funciones en su totalidad.	Carencia de facilidades para conocer sus funciones.	8	7	7	392	877	87	Dominio de MDF
	2	Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	Dudas, trabajos mal orientados e improvisaciones.	Carencia de capacitaciones y orientaciones para el buen desempeño.	5	5	8	200	558	58	Dominio del MDF
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	Incumplimiento de sus funciones. Retrasos en la gestión y administración.	Descococimiento de sus funciones.	4	8	8	256	488	48	Dominio del MDF
				Gestión inadecuado del tiempo.	5	9	7	315	597	57	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
				Carencia de tiempo para cumplir con lo asignado.	4	7	8	224	478	48	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
	4	Resultados óptimos de actualización e interrelación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RA P/SIRA/SIA F/LEGIX/SIA GE/ESCALE/WEP u otros)	Sistemas desactualizados en cuanto a la interrelación entre ellas.	Existe la Procastinación.	6	7	9	378	679	69	Priorizar tareas y objetivos.
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	Incumplimiento de las normas y los plazos establecidos.	Carencia de motivación	5	7	7	245	577	57	Motivar al personal.	
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	Retrasos en el trámite y/o ejecución de interés del solicitante.	No aplica el MA PROI.	3	2	4	24	324	34	Aplicar el MA PROI.
				Comunicación no fluida.	3	4	4	48	344	34	Mayor comunicación y coordinación.
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	Carencia de supervisiones al personal.	No tienen formato.	8	7	4	224	874	84	Elaboración de formatos.
				Falta de tiempo.	8	8	4	256	884	84	Distribuye su tiempo.
				Desconocimiento.	8	6	4	192	864	84	Se capacita.
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	Baja frecuencia en asesoría a sus dependientes.	Falta de tiempo.	4	4	7	112	447	47	Distribuye su tiempo.
				Desconocimiento	4	4	7	112	447	47	Se capacita.
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	Ejecución de presupuesto regularmente en la específica 2.3 Bienes y servicios.	Carencia de planes con presupuesto.	4	9	5	180	495	45	Elabora planes con presupuesto.
				Priorizaciones de ejecuciones.	5	8	7	280	587	57	Priorizar tareas y objetivos.
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	No detallan acorde a lo señalado en el SIGA.	Desconocimiento del catálogo del SIGA.	4	8	4	128	484	44	Conocer el catálogo SIGA.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario 360°.

3.2.2. Itinerario de actividades de mejora kaizen en la UGEL.

El equipo evaluador procedió con la evaluación y seguimiento de los fallos a mejorar, teniendo en cuenta las actividades propuestas como acciones correctoras que desarrollan los colaboradores, los lineamientos de la capacitación, el compromiso de superación y mejora por auto superación. Haciendo seguimiento mediante la herramienta Check list midiendo el avance de los indicadores de manera porcentual de todos los trabajadores en forma global, en tres tiempos como se observa en el anexo 3, 4, 6, 7, 9 y 10. Dejando observaciones de mejoras, en donde el equipo evaluador motiva a cumplir las actividades propuestas, retroalimentando al momento de la aplicación de la herramienta en aras de mejorar el rendimiento laboral.

Los colaboradores iniciaron el avance paulatinamente, haciendo énfasis en la mejora continua y de la misma manera el Equipo Evaluador no mostró radicalismo al evaluar el avance, por el contrario, mostro respaldo y sugerencias de mejora al avance de cada trabajador en forma individual. Todo ello permitió los logros de cada actividad, a lo que el Equipo Evaluador consolidó en un formato de manera global de todo el personal de UGEL el avance y situación final porcentualmente.

Las actividades se desarrollaron desde el 23 de setiembre hasta el 24 de octubre.

Además, en la tabla a continuación se evidencia el avance final al 100% en cada actividad con las evidencias, como muestra y respaldo de lo evaluado, en los respectivos anexos.

Tabla 9: Proceso de avance final de las actividades de mejora continua.

REPORTE DE MEJORA CONTINUA N°3

UGEL-Casma		Itinerario de actividades de mejora Kaizen				FECHA: 25/10/2019				
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				Observaciones (Anexos)
						20%	50%	75%	100%	
SU CALIDAD DE TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	25-oct	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min, iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	E.E.				X	11
			25-oct	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gosar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	E.E.				X	
			25-oct	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	E.E.				X	
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	25-oct	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	E.E.				X	13
			25-oct	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	E.E.				X	
	3	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	25-oct	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	E.E.				X	14
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	25-oct	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y area a cargo por cada trabajador.	E.E.				X	15
			25-oct	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirlo y tratarlos.	E.E.				X	
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	25-oct	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.	E.E.				X	16

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los resultados del equipo evaluador a los trabajadores de la UGEL Casma

DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				Observaciones (Anexos)
						20%	50%	75%	100%	
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	25-oct	Conocimiento del MDF. Difundir el MDF entregando catálogos y gigantografías.	E.E.				X	17
	2	Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	25-oct	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	E.E.				X	
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	25-oct	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; defición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	E.E.				X	18
			25-oct	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.	E.E.				X	
			25-oct	Elaboran distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñan, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.	E.E.				X	
	4	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGI E/ESCALE/WEP u otros)	25-oct	Priorizar tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e inter relación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario..	E.E.				X	19
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	25-oct	Dar a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.	E.E.				X		

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los resultados del equipo evaluador a los trabajadores de la UGEL Casma

DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				Observaciones (Anexos)
						20%	50%	75%	100%	
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	25-oct	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.	E.E.				X	20
			25-oct	Realizar reuniones por areas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atencion.	E.E.				X	
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	25-oct	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por areas.	E.E.				X	21
			25-oct	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.	E.E.				X	
			25-oct	Muestra dominio en: respeto a los demas, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativo, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formacion.	E.E.				X	
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	25-oct	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorias.	E.E.				X	22
			25-oct	Al supervisar demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.	E.E.				X	
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	25-oct	Elabora planes de presupuesto periodicamente acorde a las transferencias financieras.	E.E.				X	23
			25-oct	Priorizan el puespuesto para su ejecucion acorde a los objetivos.	E.E.				X	
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	25-oct	Realiza requerimientos acorde a las características del SIGA.	E.E.				X	24
	ACTIVIDADES PROPUESTAS			26			Actividades Ejecutadas		26	

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los resultados del equipo evaluador a los trabajadores de la UGEL Casma. Las actividades se ejecutaron y lograron al 100%.

3.2.3. Verificando utilizando el Formato acción-verificación.

Tabla 10: Verificando la ejecución de actividades.

FORMATO ACCIÓN						
UGEL-Casma			Formato de Acción-Verificación			
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO	Fecha	Actividades propuestas de mejora (AP)	Actividades ejecutadas (AE)	% Acción-Verificación (AE/AP)*100
SU CALIDAD DE TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	25-oct	3	3	100%
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/NEXUS/RA P/SIRA/SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	25-oct	2	2	100%
	3	Cumple el MA PRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	25-oct	1	1	100%
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	25-oct	2	2	100%
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	25-oct	1	1	100%
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	25-oct	1	1	100%
	2	Desarrollo acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	25-oct	1	1	100%
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	25-oct	3	3	100%
	4	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RA P/SIRA/SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCALE/WEP u otros)	25-oct	1	1	100%
	5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, PDI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	25-oct	1	1	100%
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	25-oct	2	2	100%
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	25-oct	3	3	100%
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	25-oct	2	2	100%
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	25-oct	2	2	100%
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	25-oct	1	1	100%
PROMEDIO				26	26	100%

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los resultados del equipo evaluador a los trabajadores de la UGEL Casma.

Se fue realizando de manera paralela hasta llegar al consolido final que se verifico el 28 de octubre donde ya se evidencia que las actividades planteadas se ejecutaron al 100%.

3.2.4. Contrastando resultados a través de la variación.

Los fallos detectados inicialmente en la UGEL Casma nuevamente es evaluado por el equipo evaluador a través del formato AMFE colocando solamente los puntajes respectivos en el nivel de severidad, nivel de ocurrencia y nivel de detección. Se observa en la tabla contigua una ganancia en la variación respecto de cada fallo. La variación es la diferencia entre el SD de la Tabla 7 con el SD actual, todo ello dividido entre el SD de la Tabla 7, obteniendo el resultado centesimal y al multiplicarlo por 100 se obtiene el resultado porcentual.

Tabla 11: Formato de variabilidad.

FORMATO DE VARIABILIDAD											
UGEL-Casma			Formato variabilidad								
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	RESULTADOS						Tabla 7	VARIACIÓN	
			S	O	D	$NPF=S*O*D$	SOD	SD	SD (Promedio)	N°	%
SU CALIDAD DE TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	1	1	7	7	117	17	47	0.64	64%
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/NEXUS/RA P/SIRA/SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCAL E/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	1	1	7	7	117	17	47	0.64	64%
	3	Cumple el MA PRO/D.S./RESOL/MEMO eficazmente.	1	1	8	8	118	18	38	0.53	53%
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	1	1	4	4	114	14	74	0.81	81%
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	1	1	6	6	116	16	26	0.38	38%

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los resultados del equipo evaluador a los trabajadores de la UGEL Casma.

DIMENSIONES	Nº	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	RESULTADOS					Tabla 7	VARIACIÓN		
			S	O	D	NPF=S*O*D	SOD	SD	SD (Promedio)	Nº	%
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	1	1	7	7	117	17	87	0.80	80%
	2	Desarrollo acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	1	1	8	8	118	18	58	0.69	69%
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	1	1	8	8	118	18	51	0.65	65%
	4	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RA P/SIRA/SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCALE/W EP u otros)	1	1	9	9	119	19	69	0.72	72%
	5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, PDL, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	1	1	7	7	117	17	57	0.70	70%
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	1	1	4	4	114	14	34	0.59	59%
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	1	1	4	4	114	14	84	0.83	83%
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	1	1	7	7	117	17	47	0.64	64%
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	1	1	6	6	116	16	51	0.69	69%
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	1	1	4	4	114	14	44	0.68	68%
PROMEDIO DE GANANCIA POR VARIACIÓN									0.67	67%	

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los resultados del equipo evaluador a los trabajadores de la UGEL Casma.

Análisis e interpretación

La variación promedio respecto al SD inicial de la tabla 7 con el SD de la presente tabla hace una variación promedio de 0.67 <> 67%, respecto a lo obtenido inicialmente. Reflejando así una ganancia de logros de actividades ejecutadas y mejora de rendimiento laboral de los colaboradores de la UGEL Casma.

3.3 Aplicación del cuestionario de la Metodología 360°, después de la retroalimentación y determinación de nuevos resultados.

Se aplicó desde el 4 al 6 de noviembre de la misma manera que el pre test y se obtuvo lo siguiente:

Tabla 12: Resultados del Cuestionario 360°, post test.

RESULTADOS EVALUACIÓN 360°									
N°	COLABORADORES	DIMENSIONES							
		SU CALIDAD DE TRABAJO (C)		SU EFICIENCIA (€)		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)	
		PROM.N°C	PROM.%PC	PROM.N°€	PROM.%€	PROM.N°O	PROM.%O	PROM.N°	PROM.%
1	ESTADISTICO I	16	65%	16	65%	18	70%	16.67	67%
2	PLANIFICADOR I	18	70%	15	60%	18	74%	17.00	68%
3	ESP. EN RACIONALIZACIÓN	18	70%	17	67%	19	75%	17.67	71%
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS	17	68%	17	69%	19	75%	17.67	71%
5	SECRETARIA DE AGI	17	67%	16	63%	17	69%	16.61	66%
6	JEFE DE AGI	16	65%	15	59%	18	71%	16.28	65%
7	TESORERO I	17	69%	15	61%	17	69%	16.56	66%
8	CONTADOR I	16	64%	15	61%	18	73%	16.50	66%
9	ESPECIALISTA DE PERSONAL	18	71%	17	66%	18	70%	17.22	69%
10	TÉC. ADM. I PLANILLAS	17	69%	16	63%	17	69%	16.72	67%
11	OPERADOR PAD	17	66%	16	63%	17	67%	16.28	65%
12	TÉC. ADM. I ABAST.	16	65%	16	63%	17	69%	16.39	66%
13	TÉC.ADM I ESCALAFÓN	17	68%	15	61%	18	71%	16.61	66%
14	CHOFER I	18	71%	15	60%	18	70%	16.72	67%
15	PERSONAL DE SERVICIO	17	68%	16	65%	18	71%	16.94	68%
16	SECRETARIA DE AGA	17	69%	16	64%	19	75%	17.28	69%
17	JEFE DE AGA	17	68%	16	65%	18	71%	17.00	68%
18	AUDITOR I	17	67%	17	66%	18	73%	17.22	69%
19	SECRETARIA I	17	69%	15	61%	17	69%	16.61	66%
20	JEFE DE OCI	18	71%	15	59%	17	69%	16.60	66%
21	TRÁMITE DOCUMENTARIO	18	71%	17	67%	19	74%	17.67	71%
22	RELACIONES PÚBLICAS	17	67%	16	63%	18	72%	16.89	68%
23	ASESORÍA LEGAL	18	71%	17	67%	18	73%	17.67	71%
24	SECRETARIO II	17	68%	13	65%	18	72%	16.11	68%
25	DIRECTOR	20	79%	19	77%	19	76%	19.28	77%
26	JEFE DE AGP	18	73%	17	66%	19	75%	17.89	72%
27	SECRETARIA DE AGP	16	65%	16	63%	18	72%	16.61	67%
28	ESP. INICIAL I	18	70%	15	61%	18	70%	16.78	67%
29	ESP. DE INICIAL II	16	65%	15	59%	17	66%	15.83	63%
30	ESP. DE PRIMARIA I	17	67%	16	63%	18	71%	16.72	67%
31	ESP. DE PRIMARIA II	18	72%	13	66%	18	70%	16.21	69%
32	ESP. DE HISTORIA	17	67%	15	61%	18	71%	16.56	66%
33	ESP. DE DESARR.	18	70%	16	65%	19	75%	17.53	70%
34	ESP. DE COMUNICACIÓN	17	68%	15	61%	17	69%	16.50	66%
35	ESP. DE INGLES	16	65%	16	62%	16	65%	16.00	64%
36	ESP. DE TUTORIA	17	67%	15	61%	18	70%	16.50	66%
37	ASIST. EN SERV. Y CULTURA I	17	69%	16	62%	18	73%	17.00	68%
38	ESP. EN RED I	16	65%	16	63%	18	71%	16.56	66%
39	ESP. DE MATEMÁTICA	17	69%	15	60%	17	69%	16.44	66%
40	PROMEDIO DE TODOS LOS COLABORADORES	17.11	68.44%	15.68	63.35%	17.77	71.10%	16.85	67.63%

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

Análisis e interpretación

El nivel de desempeño global de todos los trabajadores referente a las tres dimensiones es 16.85 puntos de 25 que es el máximo y porcentualmente 67.63%. Los colaboradores superan el objetivo, según la escala de logros que muestra la Tabla 1.

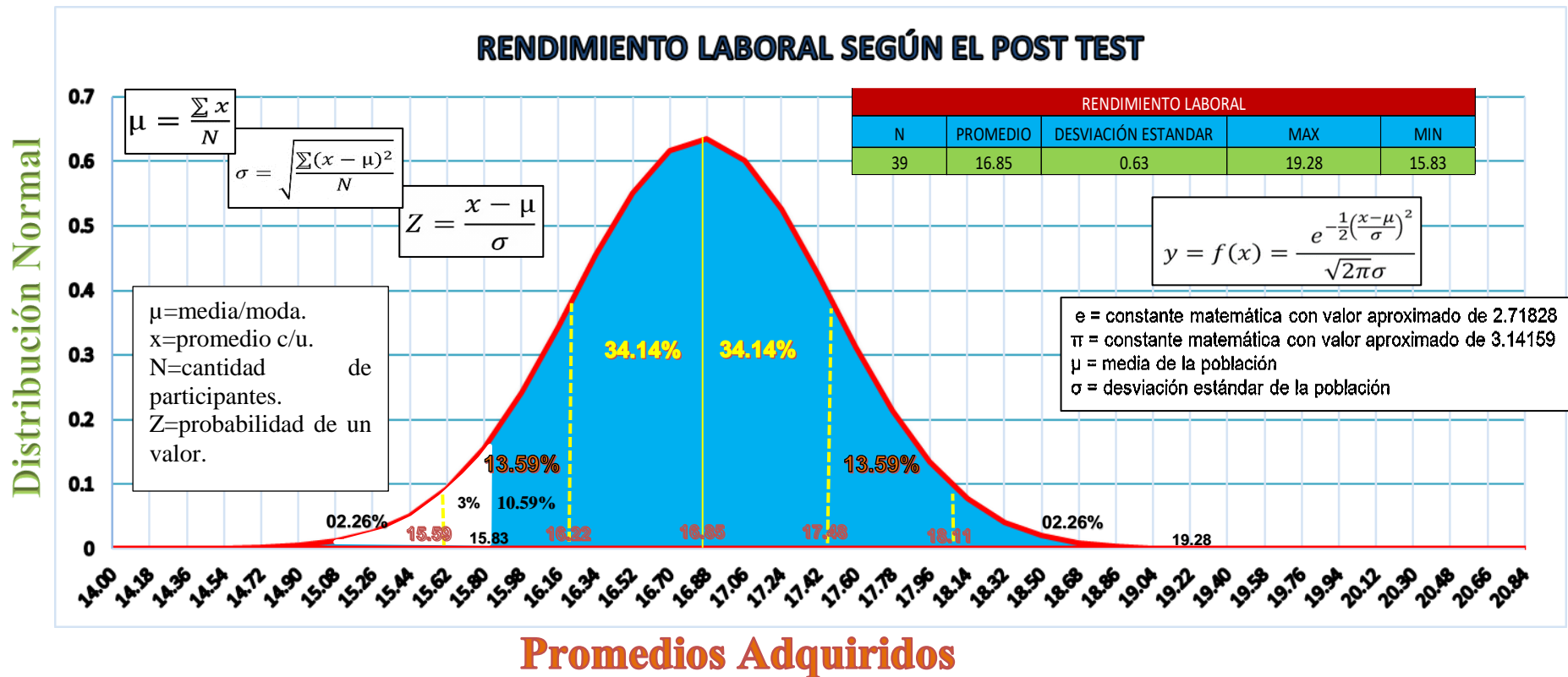


Fig. 4: Distribución Normal del post test.

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

Análisis e interpretación

Conociendo los siguientes datos: $\mu=16.85$; $\sigma=0.63$ y $f(x)$ que es la distribución normal, además que el puntaje a obtener máximo es 25 y mínimo 5, se interpreta que la distribución normal se muestra estable con una media que supera el objetivo.

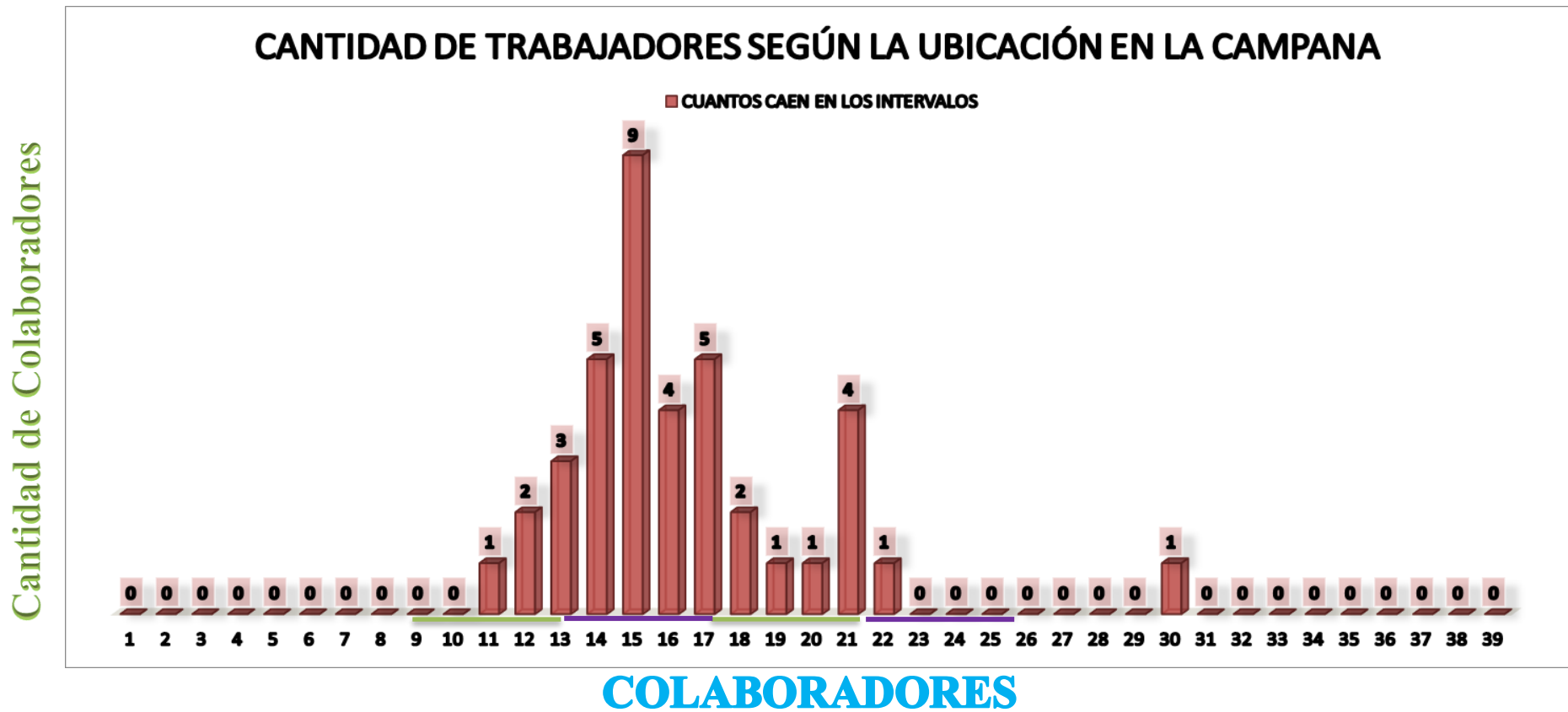



Fig. 5: Participantes en la distribución normal.

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores más su autoevaluación.

Análisis e interpretación

Según los datos arrojados ubicados en la campana y según la descripción de ella, se observa nueve en la media y mayor cantidad de colaboradores en el rango de la desviación estándar.

Tabla 13. Resultados de la evaluación 360° por cada área de la UGEL según las tres dimensiones, post test.

AREAS	DIMENSIONES							
	SU CALIDAD DE TRABAJO 		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO	
	PROM.Nº	PROM.%	PROM.Nº	PROM.%	PROM.Nº	PROM.%	PROM.Nº	PROM.%
OCI	17	69%	16	62%	18	70%	17	67%
AGP	17	68%	15	62%	18	70%	17	67%
AGI	17	68%	16	64%	18	72%	17	68%
AGA	17	68%	16	63%	18	70%	17	67%

Fuente: Consolidado del resultado de la evaluación 360°.

Análisis e interpretación

Se observa de las cuatro áreas de la UGEL, que sobresalen en la dimensión Los objetivos conseguidos con un promedio de 18 y 71%. Seguido de la dimensión en cuanto a su Calidad de Trabajo con un promedio de 17 y 68%. Finalmente, en la dimensión sobre su eficiencia 16 y 63%. En consecuencia, supera el objetivo.

3.4 Influencia de la Metodología 360° con retroalimentación mediante el uso de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad.

La metodología 360°, ha influido en la mejora del rendimiento laboral como se muestra a continuación.

Tabla 14. Resultados de la influencia de la Metodología 360°.

RESULTADOS EVALUACIÓN 360°																			
N°	COLABORADORES	PRE TEST								POST TEST								VARIACIÓN	
		DIMENSIONES								DIMENSIONES									
		SU CALIDAD DE TRABAJO		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)		SU CALIDAD DE TRABAJO		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)			
		PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	N°	%
1	ESTADISTICO I	12	49%	11	45%	14	57%	12.61	50%	16	65%	16	65%	18	70%	16.67	67%	0.32	32%
2	PLANIFICADOR I	16	65%	11	43%	15	60%	14.00	56%	18	70%	15	60%	18	74%	17.00	68%	0.21	21%
3	ESP. EN RACIONALIZACIÓN	13	53%	13	51%	15	60%	13.67	55%	18	70%	17	67%	19	75%	17.67	71%	0.29	29%
4	ESP. EN FINANZAS	14	54%	12	48%	15	61%	13.56	54%	17	68%	17	69%	19	75%	17.67	71%	0.30	30%
5	SECRETARIA DE AGI	14	55%	12	47%	15	58%	13.33	53%	17	67%	16	63%	17	69%	16.61	66%	0.25	25%
6	JEFE DE AGI	13	53%	10	41%	14	54%	12.33	49%	16	65%	15	59%	18	71%	16.28	65%	0.32	32%
7	TESORERO I	14	55%	12	47%	15	58%	13.39	54%	17	69%	15	61%	17	69%	16.56	66%	0.24	24%
8	CONTADOR I	13	51%	11	45%	15	61%	13.06	52%	16	64%	15	61%	18	73%	16.50	66%	0.26	26%
9	ESP. DE PERSONAL	14	57%	12	47%	15	59%	13.56	54%	18	71%	17	66%	18	70%	17.22	69%	0.27	27%
10	TÉC. ADM. I PLANILLAS	14	55%	12	47%	14	57%	13.28	53%	17	69%	16	63%	17	69%	16.72	67%	0.26	26%
11	OPERADOR PAD	13	53%	11	45%	14	55%	12.72	51%	17	66%	16	63%	17	67%	16.28	65%	0.28	28%
12	TÉC. ADM. I ABAST.	13	53%	11	45%	14	57%	12.94	52%	16	65%	16	63%	17	69%	16.39	66%	0.27	27%
13	TÉC.ADM I ESCALAFÓN	14	54%	12	46%	15	58%	13.17	53%	17	68%	15	61%	18	71%	16.61	66%	0.26	26%
14	CHOFER I	14	57%	11	45%	14	57%	13.28	53%	18	71%	15	60%	18	70%	16.72	67%	0.26	26%
15	PERSONAL DE SERVICIO	14	54%	12	47%	15	59%	13.39	54%	17	68%	16	65%	18	71%	16.94	68%	0.27	27%
16	SECRETARIA DE AGA	14	56%	12	47%	16	63%	13.83	55%	17	69%	16	64%	19	75%	17.28	69%	0.25	25%
17	JEFE DE AGA	14	55%	12	48%	15	58%	13.47	54%	17	68%	16	65%	18	71%	17.00	68%	0.26	26%
18	AUDITOR I	14	54%	13	51%	15	61%	13.89	56%	17	67%	17	66%	18	73%	17.22	69%	0.24	24%
19	SECRETARIA I	14	57%	12	49%	15	59%	13.78	55%	17	69%	15	61%	17	69%	16.61	66%	0.21	21%
20	JEFE DE OCI	15	59%	12	48%	15	59%	13.87	55%	18	71%	15	59%	17	69%	16.60	66%	0.20	20%
21	TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	57%	13	52%	15	61%	14.17	57%	18	71%	17	67%	19	74%	17.67	71%	0.25	25%

Fuente: Consolidado del pre test y post test del cuestionario 360°.

N°	COLABORADORES	PRE TEST								POST TEST								VARIACIÓN	
		DIMENSIONES								DIMENSIONES									
		SU CALIDAD DE TRABAJO		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)		SU CALIDAD DE TRABAJO		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)			
		PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	N°	%
22	RELACIONES PÚBLICAS	14	54%	12	48%	15	61%	13.61	54%	17	67%	16	63%	18	72%	16.89	68%	0.24	24%
23	ASESORÍA LEGAL	14	57%	13	50%	15	60%	13.94	56%	18	71%	17	67%	18	73%	17.67	71%	0.27	27%
24	SECRETARIO II	14	55%	10	49%	15	59%	12.67	54%	17	68%	13	65%	18	72%	16.11	68%	0.27	27%
25	DIRECTOR	17	66%	17	67%	16	65%	16.50	66%	20	79%	19	77%	19	76%	19.28	77%	0.17	17%
26	JEFE DE AGP	15	61%	13	53%	16	64%	14.78	59%	18	73%	17	66%	19	75%	17.89	72%	0.21	21%
27	SECRETARIA DE AGP	13	51%	12	48%	15	60%	13.28	53%	16	65%	16	63%	18	72%	16.61	67%	0.25	25%
28	ESP. INICIAL I	14	54%	11	45%	14	55%	12.83	51%	18	70%	15	61%	18	70%	16.78	67%	0.31	31%
29	ESP. DE INICIAL II	13	52%	11	44%	14	55%	12.56	50%	16	65%	15	59%	17	66%	15.83	63%	0.26	26%
30	ESP. DE PRIMARIA I	14	55%	12	46%	15	59%	13.28	53%	17	67%	16	63%	18	71%	16.72	67%	0.26	26%
31	ESP. DE PRIMARIA II	14	56%	9	47%	14	57%	12.37	53%	18	72%	13	66%	18	70%	16.21	69%	0.31	31%
32	ESP. DE HISTORIA	14	56%	11	45%	14	55%	13.00	52%	17	67%	15	61%	18	71%	16.56	66%	0.27	27%
33	ESP. DE DESARR. AMBIENTAL	14	57%	12	47%	15	62%	13.80	55%	18	70%	16	65%	19	75%	17.53	70%	0.27	27%
34	ESP. DE COMUNICACIÓN	14	54%	11	45%	14	56%	12.89	52%	17	68%	15	61%	17	69%	16.50	66%	0.28	28%
35	ESP. DE INGLES	13	51%	11	43%	14	54%	12.39	50%	16	65%	16	62%	16	65%	16.00	64%	0.29	29%
36	ESP. DE TUTORIA	14	55%	12	46%	14	56%	13.11	52%	17	67%	15	61%	18	70%	16.50	66%	0.26	26%
37	ASIST. EN SERV. Y CULTURA I	13	53%	11	45%	15	59%	13.11	52%	17	69%	16	62%	18	73%	17.00	68%	0.30	30%
38	ESP. EN RED I	13	53%	12	47%	15	58%	13.11	52%	16	65%	16	63%	18	71%	16.56	66%	0.26	26%
39	ESP. DE MATEMÁTICA	14	55%	11	43%	14	55%	12.83	51%	17	69%	15	60%	17	69%	16.44	66%	0.28	28%
40	PROMEDIO DE TODOS LOS COLABORADORES	13.80	55.21%	11.68	47.26%	14.62	58.49%	13.37	53.65%	17.11	68.44%	15.68	63.35%	17.77	71.10%	16.85	67.63%	0.26	26%

Fuente: Consolidado del pre test y post test del cuestionario 360°.

Análisis e interpretación

La variación del promedio global entre el pre test y post test haciende a 0.26 porcentualmente 26%, lo que indica que hay una ganancia aceptable. Además, se observa un promedio global en el pre test de 13.37 y 53.65% y en el post test 16.85 y 67.63%, de lo que se interpreta que según la escala de logros se encontraban en “Alcanzó el objetivo” pasando a una situación de “Supera”.

Tabla 15. Resultados por Áreas de la influencia de la Metodología 360°.

N°	AREAS	PRE TEST								POST TEST								VARIACIÓN	
		DIMENSIONES								DIMENSIONES									
		SU CALIDAD DE TRABAJO		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)		SU CALIDAD DE TRABAJO		SU EFICIENCIA		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)			
		PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	PROM.N°	PROM.%	N°	%
1	OCI	14	57%	12	50%	15	60%	14	55%	17	69%	16	62%	18	70%	17	67%	0.21	21%
2	AGP	14	55%	11	46%	14	57%	13	53%	17	68%	15	62%	18	70%	17	67%	0.27	27%
3	AGI	14	55%	11	46%	15	58%	13	53%	17	68%	16	64%	18	72%	17	68%	0.28	28%
4	AGA	14	55%	12	46%	15	58%	13	53%	17	68%	16	63%	18	70%	17	67%	0.26	26%

Fuente: Consolidado del pre test y post test del cuestionario 360°.

Análisis e interpretación

En el pre test de las tres dimensiones evaluadas se observa un mínimo promedio de 11 y máximo 15, en el post test se observa un mínimo de 15 y un máximo de 18 puntos, de 25 que es el máximo a lograr. En observa claramente una diferencia que viene a ser el logro obtenido en la mejorar del rendimiento laboral.

IV. DISCUSIÓN

En la investigación se desarrolló la variable independiente Metodología 360° basada en su proceso con la aplicación del cuestionario 360° y la retroalimentación mediante el uso de la metodología Kaizen junto al círculo de la calidad. Teniendo como finalidad la mejora del rendimiento laboral en la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma.

Como resultado inicial del rendimiento laboral del pre test se obtuvo 13.37 puntos de 25 como se muestra en la Tabla 5 luego posterior a la aplicación de la retroalimentación mediante la metodología Kaizen apoyada en el círculo de la calidad se obtuvo como resultado 16.85 puntos como se visualiza en la Tabla 12 y finalmente en la Tabla 14 se ve un promedio global de ganancia por variación de 0.26 haciendo un 26% respecto al nivel de desempeño laboral inicial.

Por lo tanto, concordamos con Casallas (2016) en su ensayo titulado “Aplicación de la evaluación de desempeño 360° como herramienta para alcanzar el éxito profesional del recurso humano en las empresas”. De la Universidad Militar Nueva Granada en Bogotá. Con su estudio presenta estrategias de valuación de 360°, para identificar y corregir el potencial del trabajador. En una evaluación de 360° se deben de tener en cuenta la ilación de los Objetivos, Valores, Visión y Misión de la entidad, para evaluar al empleado en su comportamiento, contribuyendo para tener al mejor personal en la entidad y en consecuencia un mejor clima organizacional, señalando además que la metodología 360° es indispensable en una entidad para lograr los objetivos propuestos.

De los resultados obtenidos por cada dimensión en cada trabajador en el pre test se obtuvo lo siguiente: Su calidad de trabajo mínimo 12<>49% y máximo 17<>66%, en la segunda dimensión en cuanto a su Eficiencia se obtuvo un mínimo 09<>47% y máximo 17<>67%, en la tercera dimensión en cuanto a los objetivos conseguidos se obtuvo un mínimo14<>54% y máximo16<>65%, como se muestra en la Tabla 5. En el post test se obtuvo lo siguiente: Su calidad de trabajo mínimo 16<>65% y máximo 20<>79%, en la segunda dimensión en cuanto a su Eficiencia se obtuvo un mínimo 13<>66% y máximo 19<>77%, en la tercera dimensión en cuanto a los objetivos conseguidos se obtuvo un mínimo16<>65% y máximo19<>76%, como se muestra en la Tabla 12.

Lo que se corrobora con la campana de Gauss, visualizándose en un primer momento con una media de $\mu=13.37$ y desviación estándar de $\sigma=0.74$, haciendo un total de 7 colaboradores en la parte

más superior, además se ve inestable como se muestra en la figura 1 y 2. Posteriormente a la retroalimentación se observa en la campana de Gauss, una media de $\mu=16.85$ y desviación estándar de $\sigma=0.63$ que significa mayor cantidad de trabajadores con puntaje obtenido respecto a la media, haciendo un total de 9 colaboradores en la parte más alta de la campana como se muestra en la figura 4 y 5.

Por grupos en cada área se obtuvo en un primer momento: OCI en la primera dimensión 14<>57%, segunda dimensión 12<>50% y tercera dimensión 15<>60%; AGP en la primera dimensión 14<>55%, segunda dimensión 11<>46% y tercera dimensión 14<>57%; AGI en la primera dimensión 14<>55%, segunda dimensión 11<>46% y tercera dimensión 15<>58%; AGA en la primera dimensión 14<>55%, segunda dimensión 12<>46% y tercera dimensión 15<>58%, como se muestra en la Tabla 6. Luego en el post test se obtuvo: OCI en la primera dimensión 17<>69%, segunda dimensión 16<>62% y tercera dimensión 18<>70%; AGP en la primera dimensión 17<>68%, segunda dimensión 15<>62% y tercera dimensión 18<>70%; AGI en la primera dimensión 17<>68%, segunda dimensión 16<>64% y tercera dimensión 18<>72%; AGA en la primera dimensión 17<>68%, segunda dimensión 16<>63% y tercera dimensión 18<>70%, como se muestra en la Tabla 13.

Quitian (2015) en su estudio de grado titulado “Desarrollo y propuesta de un modelo para la evaluación en 360 grados de los auxiliares del servicio farmacéutico de Cruz verde en el Instituto Nacional de Cancerología 2015”. Presentado a la Universidad Militar Nueva Granada en Bogotá. Cuyo objetivo fue presentar una evaluación integral del talento, el cual permita mejorar su rendimiento logrando ventajas competitivas en su centro de labores. En esta investigación se concluyó indicando que la metodología permite un resultado y visión completo de la labor del desempeño, pues no se limita al criterio del jefe, sino que tiene en cuenta todo su entorno laboral. La evaluación en 360° se socializa para alcanzar los objetivos comunes y el mejoramiento continuo para prestar un servicio de excelencia.

El cronograma de actividades para la retroalimentación se ejecutó desde la segunda semana de setiembre hasta la cuarta semana de octubre, llevando a cabo la metodología Kaizen apoyada en el círculo de calidad como se muestra en la figura 3. Se procedió con la planificación considerándose como fallos los indicadores de cada dimensión que son 5 por cada una y a través

del AMFE cuyos resultados obtenidos según su severidad y detección se priorizó como críticos las causas de los fallos sombreadas de color rojo, seguidamente por los de color verde y finalmente los de color azul como se muestra en la tabla 7 y 8, a ello se realiza el plan acción. El hacer consistió en orientar, capacitar, asesorar siguiendo los lineamientos del Kaizen que es la mejora continua que se visualiza en la en la tabla 9, dando sugerencias de mejora en el rendimiento laboral en base a los datos tomados mediante el check list que se evidencia los anexos 3, 4, 6, 7, 9 y 10 por tres periodos como indica la figura 3; todos ellos reflejan resultados favorables en la mejora del rendimiento laboral de la UGEL Casma. La verificación constata el cumplimiento al 100% de las 26 actividades planteadas para su cumplimiento y se ve en la tabla 10. Y finalmente el actuar tomando como referencia la variación de la severidad y detección de la tabla 7 con la severidad y detección de la tabla 11, se observa una ganancia de $0.67 <> 67\%$, respecto a lo obtenido inicialmente.

Mendoza y Pantoja (2018) en su tesis titulado “Implementación del ciclo de Deming para mejorar la productividad en los servicios electromecánicos de la empresa Power Energy Motor S.A.C. Chimbote, 2018”, en mérito a graduarse en Ingeniería Industrial, en la Universidad Cesar Vallejo, cuyo objetivo fue aplicar el Ciclo Deming para mejorar la productividad en los servicios electromecánicos que brinda la empresa Power Energy Motor S.A.C. distrito de Chimbote, año 2018, su tipo de investigación Aplicada, con diseño pre experimental. Como resultado, se obtuvo una medición inicial de la productividad de 72,91 y posterior a la aplicación de la metodología del Ciclo Deming se obtuvo como resultado 87,57% mostrando un incremento de 14,66% y que fue comprobado con el análisis de las hipótesis a través de la estadística y determinado por el nivel de significancia al ser comparado con el p-valor, el cual se realizó en el software SPSS V25. En esta investigación se concluyó en base al resultado del pre-test y post-test, al término de la aplicación del Ciclo Deming, que esta metodología si mejora la eficacia de los servicios electromecánicos.

V. CONCLUSIONES

- Se aplicó el cuestionario de la Metodología 360° como pre test y se determinó el rendimiento laboral, detallado por cada trabajador, quienes fueron evaluados en el desempeño de sus respectivas áreas y con los mismos indicadores estandarizados para todos ellos obteniéndose como resultado promedio de todos los trabajadores en cada dimensión que son Calidad de trabajo 55.21%, en su Eficiencia un 47.26% y en los Objetivos Conseguidos un 58.49%, haciendo un promedio general de 53.65%, encontrándose los trabajadores según el rango de la escala de logros en “Alcanzó el objetivo” ($40\% < x \leq 60\%$), no logrando el rango “Supera” ($60\% < x \leq 80\%$) y “Supera ampliamente” ($80\% < x \leq 100\%$), que son lo ideal.
- Se realizó la retroalimentación, a través de la metodología Kaizen, con la mejora continua apoyada en el círculo de calidad, por un tiempo determinado y permitió superar fallos progresivamente de cada dimensión, desde la segunda semana de setiembre hasta la cuarta semana de octubre, medidos mediante el check list, obteniendo al final un promedio favorable de ganancia por variación del rendimiento laboral de $0.67 > 67\%$, respecto a la tabla 7, como muestra la tabla 11.
- Se aplicó nuevamente el cuestionario de la metodología 360°, como post test y se determinó un nuevo resultado detallado por cada trabajador, con los mismos indicadores estandarizados para todos ellos obteniendo como resultado en cada dimensión que son Calidad de trabajo 68.44%, en su Eficiencia un 63.35% y en los Objetivos Conseguidos un 71.10%, haciendo un promedio general de 67.63%, encontrándose los trabajadores según el rango de la escala de logros en “Supera” ($60\% < x \leq 80\%$), que ya es un rango superior obtenido en el pre test.
- Con la aplicación de la metodología 360° se obtuvo una variación favorable general de 26%, en la mejora del rendimiento laboral de la UGEL Casma, que es la diferencia entre el nivel de desempeño laboral del post test y el pre test fraccionado del resultado del nivel de desempeño laboral del pre test.

VI. RECOMENDACIONES

Después de analizar los resultados obtenidos en el pre test se recomienda:

- Medir el nivel de satisfacción de los usuarios dependientes de la entidad para tener claro la percepción que este tiene hacia los servicios brindados, analizando si se superan más aun los desempeños logrados y plantear sugerencias de mejora para la satisfacción global.

- Aplicar el control estadístico de procesos o trámites administrativos y de gestión para minimizar severidades y ocurrencias en los fallos posibles, con el fin de tener procesos más predecibles, en base a los recursos que no fueron considerados. También realizar el análisis de cada uno de los procesos y sus actividades para identificar las deficiencias. Ampliar el análisis a los demás procesos que no fueron considerados y medir el estado en el que se encuentran con el fin de identificar y erradicar las causas que generan problemas.

- Diseñar un plan de capacitación para acción el personal más recurrente a fallos, para aumentar la motivación de cada uno de ellos, este plan que se desarrolle anualmente y después medir si estos están teniendo resultados positivos. También se recomienda realizar un análisis más a detalle para la gestión y planificación de los materiales e insumos que son utilizados para la ejecución de un servicio. De la misma manera analizar el estado de otros recursos que son utilizados para realizar un servicio.

- Presupuestar el financiamiento del equipo evaluador teniendo en cuenta el PIA y PIM, para continuar con los procesos evaluativos del desempeño laboral e ir superando deficiencias.

- Utilizar la metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral, en los trabajadores de las entidades públicas y privadas como UGEL, Municipalidades, Universidades, fábricas y otras.

REFERENCIAS

ALLES, Martha. Desarrollo del talento humano basado en competencias. Argentina: Granica.2005.94p.

ISBN 950-641-378-9

ARZATE-ORTIZ, Ofelia. Evaluación 360° para conocer el desempeño de los alumnos de la CyBENT. Revista Ra Ximhai [en línea]. México:Universidad Autónoma Indígena de México, 2014, vol.10, n°05, pp. 39-50 [fecha de consulta: 01 junio del 2019]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/461/46132134003.pdf>

ISSN 1665-0441

AULLÓN DE HARO, Pedro. Metodologías comparatistas y Literatura comparada. España: Dykinson, 2012.414p.

ISBN 978-84-9031-146-2

CAPUANO, Andrea. Evaluación de Desempeño por Competencias. Revista Redalyc [en línea]. Argentina:Invenio, 2004, vol.7, n°13, pp. 139-150 [fecha de consulta: 10 junio del 2019]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/877/87713710.pdf>

ISSN 0329-3475

CARRO, Fernanda y CALÓ, Agustina. La administración Científica de Frederick W. Taylor: Una lectura contextualizada competencia [en línea]. Argentina: Universidad Nacional de la Plata, 2012 [fecha de consulta: 17 junio del 2019]. Disponible en: <http://jornadassociologia.fahce.unlp.edu.ar/vii-jornadas-2012/actas/Carro.pdf>.

ISSN 2250-8465.

CASALLAS, Diego. Aplicación de la evaluación de desempeño 360° como herramienta para alcanzar el éxito profesional del recurso humano en las empresas [en línea]. Colombia: s.n. 2016 [fecha de consulta: 15 junio del 2019]. Disponible en: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14298/CASALLASTORRESDIE>

GOFERNANDO2016.pdf;jsessionid=6EAC771AAAF21C235EF1D35E5F5543E6?sequence=2

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de los Recursos Humanos. 8ª ed. México: Editora Atlas, 2007. 518p.
ISBN 970-10-6104-7

COSSIO, Gema. Software tools for quantitative information analysis. Preliminary study of applications developed in Cuba. Revista Bibliotecas. Anales de Investigación [en línea]. Cuba: Biblioteca nacional de Cuba, 2009, vol., n°5, pp. 53-62 [fecha de consulta: 08 de julio del 2019].
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5721655>
ISSN 1683-8947

GUTIÉRREZ Pulido, Humberto. Calidad y productividad. 4.ª ed. México D.F.: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, 2014. 382 pp.
ISBN: 978-607-15-1148-5

HERRA, S y RODRÍGUEZ, N. Evaluación del desempeño. Revista Acta Académica de la Universidad Autónoma de Centro América (24),1999.
ISSN 1017-7507

IMAI, Masaaki. Gemba Kaizen: a commonsense approach to a continuous improvement strategy. Nueva York: Mcgraw-Hill Editorial, 2012. 448 pp.
ISBN: 978-007-17-9035-2

IMAI, Masaaki. Gemba Kaizen: un enfoque hacia la mejora continua de la estrategia. 2.a edic. Madrid: McGraw-Hill Interamericana

JIMENEZ, Yasmin, GONZALES, Marko y HERNÁNDEZ, Josefina. Modelo 360° para la evaluación por competencias. Revista Innovación Educativa [en línea]. México: Instituto

Politécnico Nacional, 2010, vol.10, n°53 [fecha de consulta: 08 de junio del 2019].
<https://www.redalyc.org/pdf/1794/179420770003.pdf>
ISSN 1665-2673

LOPEZ, Marytta. Aplicación del ciclo PHVA en la producción de espárrago verde fresco para incrementar la productividad de la empresa agrícola Cerro Prieto. Tesis (Ingeniería Industrial) [en línea]. Trujillo: Universidad Cesar Vallejo, 2018. 117 p. [fecha de consulta: 15 junio del 2019]. Disponible en: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/30241>

MARTIN DE LA FUENTE, Marta. UNE-ISO 10667 la importancia de evaluar a personas con unos estándares de calidad y objetividad. Revista para la integración y desarrollo de los recursos humanos [en línea]. España: Ciss Praxis, 2017, n° 30, N°325, pp. 98-99 [fecha de consulta: 14 junio del 2019]. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?codigo=271>
ISSN 1130-8117

MCGREGOR, Douglas. El Lado Humano de las Empresas. Mexico: Mcgraw-hill, 2012. 414p.
ISBN 9789701058718

MCLOUGHLIN, Collin y MIURA, Toshihiko. True Kaizen: management's role in improving work climate and culture. Londres: Productivity Press Editorial, 2018. 250 pp.
ISBN: 978-1-315-18037-3

MENDOZA Mack y GUTIERREZ Jaime. Implementación del ciclo de Deming para mejorar la productividad en los servicios electromecánicos de la empresa Power Energy Motor S.A.C. Tesis (Ingeniería Industrial) [en línea]. Chimbote: Universidad Cesar Vallejo, 2018. 186 p [fecha de consulta: 15 junio del 2019]. Disponible en: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/27582>

MOTOWIDLO, Stephan. Job performance. New Jersey: Jhon Wiley. 2003. 100p.
ISBN 9780471176695

NORIEGA, Jorge. Estrategias laborales para mejorar la productividad de los colaboradores de la asociación fondo regional contra accidentes de tránsito – AFORCAT. Tesis (Ingeniería Industrial) [en línea]. Huaraz: Universidad Cesar Vallejo, 2017.141p [fecha de consulta: 14 junio del 2019]. Disponible en: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/13464>

OROPESA Vento, Midiala y GARCÍA Alcaez, Jorge. Beneficios del Kiazen en la industria. I congreso de gestión de la calidad y protección ambiental Habana – Cuba [en línea]. Ciudad Juárez: Universidad Autónoma de Ciudad Juárez Chihuahua, Facultad de Ingeniería Industrial y Manufactura, 2014. 18 pp [fecha de consulta: 14 junio del 2019]. Disponible en: https://www.academia.edu/9971542/Beneficios_del_Kaizen_en_la_Industria

PEREZ, Jorge, LA ROTTA, Daniel y VERA, Carlos. Overcoming the "external enemy" syndrome in an autoparts firm using kaizen. Revista Production [en línea]. Brazil:Metrica, 2014, vol.24, n°4, pp. 957-968 [fecha de consulta: 14 junio del 2019]. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.1590/S0103-65132013005000058>
ISSN 0103-6513

PIERDANT, Alberto y RODRIGUEZ, Jesús. Control estadístico de la calidad de un servicio mediante Graficas X y R. Revista Innovación Educativa [en línea]. México: Instituto Politécnico Nacional, 2009, vol.32, pp. 151-169 [fecha de consulta: 02 de julio del 2019]. <https://www.redalyc.org/pdf/1794/179420770003.pdf>
ISSN 0188-7742

QUITIAN, Liz. Desarrollo y propuesta de un modelo para la evaluación en 360 grados de los auxiliares del servicio farmacéutico de cruz verde en el instituto nacional de cancerología. Trabajo de grado (Especialización en Alta Gerencia) [en línea]. Colombia: Universidad Militar Nueva Granada, 2015. 19p. [fecha de consulta: 15 junio del 2019]. Disponible en: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/7723/TRABAJO%20GRADO%20HEINZ%20LIZ%20QUITIAN%20DELGADO.pdf;jsessionid=9688F505C7CFEB75B17C9EB1583045FD?sequence=1>

RODRIGUEZ Juan y OSPINA Yovany. Proyecto de comparación del Modelo de Evaluación de Desempeño de la Empresa Bancoomeva S.A. con un esquema cimentado en la Metodología 360°. Revista UNIANDES Epistemee [en línea]. Ecuador:URAA, 2016, vol.3, n°2, pp. 177-196 [fecha de consulta: 11 junio del 2019]. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6756408>
ISSN 1390-9150

RODRIGUEZ Rosario. Evaluación de Desempeño en 360°. Revista Psicopediahoy [en línea]. Chile:Holding Cencosud S.A., 2006 vol.8, n°16 [fecha de consulta: 26 de setiembre del 2019]. Disponible en: <http://psicopediahoy.com/evaluacion-desempeno-360>
ISSN 2322-8652


RUIZ, Elvis. Diseño de un sistema de evaluación del desempeño 360° del personal de la planta industrial chemoto S.A.C. Tesis (Ingeniería Industrial) [en línea]. Lambayeque: Universidad Señor de Sipán, 2016. 148p [fecha de consulta: 15 junio del 2019]. Disponible en: <http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2313/Ruiz%20Ch%20El%20vez%20Elvis.pdf;jsessionid=FF82982BCC5FB944B8497C0D61833095?sequence=1>

TRINACADO E. y SANTOS Manuel. Economics, Entrepreneurship and Utopia [en línea]. Estados Unidos: Biblioteca Británica, 2018 [fecha de consulta: 17 junio del 2019]. Disponible en: <http://athena.louisville.edu/as/english/subcultures/colors/red/jtrieb01/RDO3.html>
ISSN 9781138186132

ZÚÑIGA, Arturo. Evaluación 360° [en línea]. Guatemala: deGUATE, 2019 [fecha de consulta: 17 junio del 2019]. Disponible en: <https://www.deguate.com/infocentros/gerencia/rrhh/evaluacion360.htm>

ANEXOS

Anexo 1: Plan Acción.



PLAN ACCIÓN

1. Entidad
Unidad de Gestión Educativa Local de Casma-Ancash.

2. Justificación.
El recurso fundamental de toda entidad son sus trabajadores que los conforman, es por eso que, en la UGEL, se hace enfoque en la mejora continua de los trabajadores para que puedan desarrollarse en su labor diaria de manera eficaz.
Como parte de la mejora del rendimiento laboral nos vemos obligados a contar con un plan de capacitaciones para los trabajadores de la UGEL Casma.

3. Alcance.
El Plan de capacitación aplica para los trabajadores de la UGEL Casma.


4. Fines del plan de capacitación.
Siendo el propósito mejorar el rendimiento laboral, las capacitaciones tendrán el fin de contribuir al personal, respecto a las deficiencias o fallos detectados con el cuestionario y visualizados en el AMFE.

5. Objetivos
Incrementar la motivación y conocimiento de estrategias de los trabajadores, para lograr mejorar el rendimiento laboral o desempeño.

6. Metas
Capacitar al 100% a todos los colaboradores de la UGEL Casma.

7. Estrategias.
Metodología de exposición - diálogo.

8. Acciones a desarrollar
Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación estarán respaldadas con temarios con el fin de garantizar que el personal pueda mejorar el rendimiento, así como brindarle estrategias de mejora.



Temas a desarrollar por cada capacitación:

Capacitación 1: (Ejecución el lunes 16 de setiembre)

- Conociendo las bondades del MOF (Qué, para qué y porqué).
- Sistemas de procedimiento de trabajo (Identificación del trabajo y las diferentes operaciones, definición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo).
- Elaborando formatos de supervisión (Ley 276, Servir y Otros).
- Virtudes y exigencias de un supervisor (El cronograma del supervisor, el dominio en respeto a los demás ser ejemplo, ser comunicativo, mantener la calma, ser paciente, establece normas y reglas, se capacita).
- Elaborando DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades).
- Cuellos de botella y puntos críticos.

Capacitación 2: (Ejecución el miércoles 18 de setiembre)

- Organizando mi tiempo (Organización personal, el internet y celulares).
- Como hacer mi horario diario de actividades (Distribución de actividades diarias).
- La importancia de la actualización e inter relación de los sistemas (ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF).
- Ventajas del cumplimiento de las normas.
- Estrategias para laborar correctamente (Levantarse temprano, planificación diaria, las tareas más difíciles, un tema a la vez, ordenar el lugar de tu trabajo y PC).
- La buena satisfacción (Vacaciones-familia).
- Conociendo valores, filosofía y metas de la UGEL.
- Conociendo virtudes del supervisor (Organización de su tiempo, el conocimiento del tema, proporcionar información pertinente, mantener una comunicación eficiente, la actitud proactiva, estar bien informado y el hacer seguimiento).

Capacitación 3: (Ejecución el viernes 20 de setiembre)

- Elaborando planes para ejecutar el presupuesto (Específica 2.3 de bienes y servicios-priorizaciones).
- Conociendo bondades del SIGA (manejo del SIGA).
- Como elaborar MAPRO (conocimiento el MAPRO).
- Estrategias de trabajo (Cumpliendo a tiempo).

9. Recursos

Humanos: Estará conformada por el Equipo Evaluador y un especialista sobre los temas a tratar.

Materiales. Para la capacitación se necesitaría un equipo multimedia, laptop, hojas impresas y folletos.

10. Financiamiento.


El presupuesto total del plan de capacitación tendrá que ser asumido por la UGEL Casma y/o el Estudiante.

11. Presupuesto

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Especialista	1	S/. 3000.00	S/.3000.00
Refrigerio	150	S/. 5.00	S/. 750.00
Impresiones	500	S/. 0.50	S/. 50.00
TOTAL			S/. 3800

De no haber predisposición por la entidad en invertir en un especialista capacitador, el equipo evaluador, conjuntamente con el autor del proyecto, tomarán la responsabilidad para la capacitación.


 Lic. Marco Antonio Flores Blas
 DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
 UGEL - CASMA


 Abog. Luis A. Ulican Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA


 Prof. Luis Enrique Iru Sevillano
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL CASMA


 Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación


 Lic. Gregorio Vasquez Valera
 ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
 UGEL CASMA


 SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADOR I
 UGEL - CASMA

EL CAJON

Anexo 2: Acta de reunión de aplicación Check List N°1 y reporte de mejora continua N°1.

42

ACTA DE REUNIÓN N°5

Siendo las 14:00 horas del 27 de setiembre del 2019, nos encontramos reunidos en el auditorio de la UGEL Casma, los integrantes del Equipo Evaluador, convocados por el presidente del equipo, para tratar la siguiente agenda:


1. Aplicación del primer itinerario de actividades de mejora Kaizen y Check List.
2. Otros.

El presidente da la bienvenida a los integrantes del Equipo y hace mención del avance en la mejora del rendimiento de los colaboradores de la UGEL Casma, a ello se requiere la participación de cada uno de los evaluadores para el respectivo consolidado global, hace mención que te cuenta con 39 trabajadores que vienen realizando actividades de mejora desde el área donde desempeñan sus funciones. A continuación, participan cada uno de los participantes haciendo mención de lo que visualizaron en las respectivas áreas donde laboran y las de sus colegas.


Se procede a realizar una visita en equipo por cada área para corroborar lo informado por cada evaluador y brindar las sugerencias a cada colaborador, aplicando el Check List de manera global según el avance de las actividades.


Se finaliza el primer trabajo, consolidando los formatos que a continuación se dejan para el acta, que son el Check List N°1 y el Itinerario de actividades Kaizen N°1


Firman los presentes, siendo las 18:00 del mismo día 27 de setiembre del 2019, dando por concluida sin antes dar las gracias por el espacio de tiempo otorgado para la reunión.




ADOLFO LÓPEZ A. LLICÁN ARGUANO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA



LIC. ANELIS FLORES BLAS
DIRECTOR DE UGEL - CASMA



Sevillano
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA



Profesor Alexander Rutz
Ministerio de Educación


SISTEMA ADMINISTRATIVO
PLANIFICACIÓN
UGEL - CASMA


LIC. GREGORIO VÁSQUEZ VALERA
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL - CASMA



Anexo 3: Check List N°1.

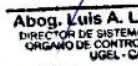
UGEL-Casma		CHECKLIST GLOBAL	FECHA: 27/09/2019				OBSERVACIONES
N°	Actividades	Indicadores	Avance				
			20%	50%	75%	100%	
1	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min, iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	Llega temprano al trabajo.		X			De los colaboradores buen grupo ya inició.
		Planifica su jornada diariamente.		X			
		Inicia por las tareas más difíciles.		X			
		Mantiene ordenado su espacio de trabajo y PC.		X			
		Delega responsabilidades.		X			
2	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gosar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	Salte de vacaciones.					Existe retrasos de vacaciones.
		Estipula tiempos de descanso.	X				Realizan espacios de descanso.
3	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	Comparte valores.		X			Demuestran prácticas de valores, filosofías y metas de trabajo
		Comparte filosofías.		X			
		Comparte metas de trabajo.		X			
4	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	Es monitoreado y supervisa en tiempos prudentes.	X				Iniciaron acorde a sus funciones el monitoreo y supervisión.
5	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	Solicita asesoría.	X				Existe coordinación con monitores del MINEDU.
		Solicita capacitaciones.	X				
6	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	Propone/Cumple el MAPRO.	X				Ejecuta el MAPRO.
7	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y area a cargo por cada trabajador.	Diagnostica debilidades.	X				Iniciaron con elaboracion del DAFO.
		Diagnostica amenazas.	X				
		Diagnostica fortalezas.	X				
		Diagnostica oportunidades.	X				
8	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirlo y tratarlos.	Detecta cuellos de botella.	X				Muestran empeño para detectar cuellos de botellas.
		Supera los cuellos de botellas.					No muestran actividades.
9	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.		X				Prioriza actividades urgentes.


Lic. Néstor Antonio Flores Blas
 DIRECTOR DE UGEL-CASMA


Lic. Gregorio Vasquez Valera
 ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
 UGEL-CASMA


Prof. Luis Enrique Iba Sevilla
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL CASMA


SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADOR I
 UGEL - CASMA


Abog. Luis A. Lican Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA


Professor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación



Nº	Actividades	Indicadores	Avance				OBSERVACIONES
			20%	50%	75%	100%	
10	Conocimiento del MDF. Difundir el MDF entregando catálogos y gigantografías.	Conoce y/o difunde el MDF.	X				Responden interrogantes.
11	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	Cumple sus funciones		X			Si cumplen sus funciones.
12	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; defición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	Identifica las actividades para realizar su trabajo.	X				Sistematizan procedimientos.
		Define riesgos en el trabajo.	X				
13	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.		X				Muestran responsabilidad.
14	Elaboran distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñan, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.		X				Muestran entusiasmo.
15	Prioriza tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e inter relación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario.		X				Separan fechas para reuniones.
16	Da a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.			X			Hay coordinación.


 Lic. Marco Antonio Flores Nolas
 DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
 UGEL - CASMA


 SILVIA CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADOR I
 UGEL - CASMA


 Prof. Luis Enrique Ito Sevillano
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL CASMA


 Abog. Luis A. Lucan Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA


 Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación


 Lic. Gregorio Vasquez Yallera
 ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
 UGEL - CASMA

Nº	Actividades	Indicadores	Avance				OBSERVACIONES
			20%	50%	75%	100%	
17	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.		X				Conocen el MAPRO.
18	Realizar reuniones por áreas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atencion.	Informa procesos de trámites. Usa estrategias para una mejor atención en los trámites.					Aún no hay informes.
19	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por areas.	Es supervisado y/o supervisa.					Aun no hay supervisión.
20	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.		X				Presentan cronograma.
21	Muestra dominio en: respeto a los demas, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativa, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formacion.		X				Muestran buenas virtudes.
22	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorias.		X				Hacen cronogramas.
23	Al supervisar o ser supervisado demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.						Aun no hay supervisión.
24	Elabora planes de presupuesto periodicamente acorde a las transferencias financieras.						Aun no hay planes.
25	Prioriza el presupuesto para su ejecución acorde a los objetivos.						
26	Realiza requerimientos acorde a las características del SHGA.		X				Muestran responsabilidad en el uso del
Actividades Ejecutadas			22	10			



[Signature]
Lic. Marcos Antonio Flores Rios
 Director de UGEL - CASMA



[Signature]
Prof. Luis Enrique Iba Sevillano
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL - CASMA

[Signature]
Abog. Luis A. Licán Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA

[Signature]
Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación

[Signature]
SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADOR I
 UGEL - CASMA



[Signature]
Lic. Gregorio Vásquez Valera
 ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
 UGEL - CASMA




Anexo 4: Reporte de mejora continua N°1


REPORTE DE MEJORA CONTINUA N°1

FECHA: 27/09/2019


UGEL-Casma		Itinerario de actividades de mejora Kaizen				FECHA: 27/09/2019			
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance			
						20%	50%	75%	100%
SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	27-sep	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min, iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	E.E.		X		
			27-sep	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gostar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	E.E.	X			
			27-sep	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	E.E.		X		
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	27-sep	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	E.E.	X			
			27-sep	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	E.E.	X			
	3	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	27-sep	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	E.E.	X			
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	27-sep	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y área a cargo por cada trabajador.	E.E.	X			
			27-sep	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirlo y tratarlos.	E.E.	X			
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	27-sep	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.	E.E.	X			




Mercé Antonia Flores Illas
DIRECTORA GENERAL




Prof. Luis Enrique Ita Sevilla
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA



SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADOR I
UGEL - CASMA




Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA



Professor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación

46



DIMENSIONES	Nº	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance			
						20%	50%	75%	100%
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	27-sep	Conocimiento del MDF. Difundir el MDF entregando catálogos y gigantografías.	E.E.	X			
	2	Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	27-sep	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	E.E.		X		
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	27-sep	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; defición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	E.E.	X			
			27-sep	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.	E.E.	X			
			27-sep	Elaboran distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñan, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.	E.E.	X			
	4	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros)	27-sep	Priorizar tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e inter relación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario.	E.E.	X			
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	27-sep	Dar a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.	E.E.		X			



[Signature]
 Lic. María Antonia Flores Bigas
 DIRECTORA DE UGEL - CASMA



[Signature]
 P. P. L. W. Espinoza Tito Nevillano
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL - CASMA

[Signature]
 SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADORA I
 UGEL - CASMA

[Signature]
 Abog. Luis A. Llican Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA

[Signature]
 Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación

[Signature]
 Lic. Víctor Velásquez Véliz
 SUPERVISOR DE SERVICIOS SOCIALES
 UGEL - CASMA



DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				
						20%	50%	75%	100%	
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	27-sep	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.	E.E.	X				
			27-sep	Realizar reuniones por areas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atención.	E.E.					
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	27-sep	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por areas.	E.E.					
			27-sep	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.	E.E.	X				
			27-sep	Muestra dominio en: respeto a los demas, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativo, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formación.	E.E.	X				
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	27-sep	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorias.	E.E.	X				
			27-sep	Al supervisar demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.	E.E.					
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	27-sep	Elabora planes de presupuesto periodicamente acorde a las transferencias financieras.	E.E.					
			27-sep	Priorizan el puespuesto para su ejecucion acorde a los objetivos.	E.E.					
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento v/o equipamiento y otros.	27-sep	Realiza requerimientos acorde a las características del SIGA.	E.E.	X				
	ACTIVIDADES PROPUESTAS			26						



Mr. Marco Antonio Flores Rios
Especialista en O&A - CASMA



Prof. Luis Luciano Iba Sorvilano
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
OGEL - CASMA


SILVIA MACHO VELASQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación

48
J. C. GARCIA...
ESPECIALISTA EN O&A - CASMA
OGEL - CASMA

Anexo 5: Acta de reunión de aplicación Check List N°2 y reporte de mejora continua N°2.



ACTA DE REUNIÓN N°6

Siendo las 09:00 horas del 11 de octubre del 2019, nos encontramos reunidos en el auditorio de la UGEL Casma, los integrantes del Equipo Evaluador, convocados por el presidente del equipo, para tratar la siguiente agenda:



1. Aplicación del segundo itinerario de actividades de mejora Kaizen y Check List.
2. Otros.

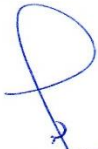

El presidente da la bienvenida a los integrantes del Equipo y recalca que el avance en la mejora del rendimiento de los colaboradores de la UGEL Casma, será medido por segunda vez, con la experiencia en la primera toma que ya se realizó, los integrantes del equipo evaluador ya tienen más claro de las actividades en avance, a ello vierten sus opiniones de mejora que se viene realizan gracias al apoyo de cada uno de los colaboradores, por lo mismo que no habían participado antes en una evaluación con seguimiento, pero hacen énfasis que se requiere de mucho entusiasmo y predisposición para continuar en la mejora continua.



Se procede a realizar una visita en equipo por cada área para corroborar lo informado por cada evaluador y brindar las sugerencias a cada colaborador, aplicando el Check List de manera global según el avance de las actividades, que son bien conocidas.



Se finaliza el trabajo dos, consolidando los formatos que a continuación se dejan para el acta, que son el Check List N°2 y el Itinerario de actividades Kaizen N°2


Firman los presentes, siendo las 17:00 del mismo día 11 de octubre del 2019, dando por concluida sin antes dar las gracias por el espacio de tiempo otorgado para la reunión.





Uc Marco Antonio Flores Blas
INSPECTOR DE UGEL-CASMA




Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA



Prof. Luis Enrique Iru Sevilla
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA



SYLVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADOR I
UGEL - CASMA


Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación




Lic. Gregorio Vasquez Vazquez
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL CASMA




Anexo 6: Check List N°2.

CHECK LIST N°2


UGEL-Casma		CHECKLIST GLOBAL	FECHA: 11/10/2019				
N°	Actividades	Indicadores	Avance				OBSERVACIONES
			20%	50%	75%	100%	
1	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min, iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	Llega temprano al trabajo.			X		Avance muy exitoso de los colaboradores.
		Planifica su jornada diariamente.			X		
		Inicia por las tareas más difíciles.			X		
		Mantiene ordenado su espacio de trabajo y			X		
		Delega responsabilidades.			X		
2	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gosar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	Sale de vacaciones.					capacitación.
		Estipula tiempos de descanso.		X			Realizan espacios de descanso.
3	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	Comparte valores.			X		Demuestran prácticas de valores, filosofías y metas de trabajo.
		Comparte filosofías.			X		
		Comparte metas de trabajo.			X		
4	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	Es monitoreado y supervisa en tiempos prudentes.			X		Buen avance acorde a sus funciones el monitoreo y supervisión.
5	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	Solicita asesoría.			X		Existe coordinación con monitores del MINEDU.
		Solicita capacitaciones.			X		
6	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	Propone/Cumple el MAPRO.			X		Ejecuta el MAPRO.
7	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y area a cargo por cada trabajador.	Diagnostica debilidades.			X		Gran avance del DAFO.
		Diagnostica amenazas.			X		
		Diagnostica fortalezas.			X		
		Diagnostica oportunidades.			X		
8	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirlo y tratarlos.	Detecta cuellos de botella.			X		Detectan cuellos de botellas.
		Supera los cuellos de botellas.	X				No muestran actividades.
9	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.			X			Prioriza actividades urgentes.



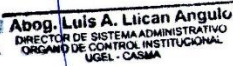
Dr. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR



Prof. Luis Enrique Iru Seillano
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA




SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL - CASMA



Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

Profesor Alexander R. C.
Ministerio de Educación



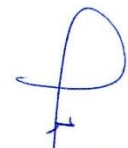
50

N°	Actividades	Indicadores	Avance				OBSERVACIONES
			20%	50%	75%	100%	
10	Conocimiento del MUF. Difundir el MUF entregando catálogos y minantografías.	Conoce y/o difunde el MUF.			X		Responden interrogantes.
11	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	Cumple sus funciones			X		Si cumplen sus funciones.
12	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; definición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	Identifica las actividades para realizar su trabajo.		X			Sistematizan procedimientos.
		Define riesgos en el trabajo.		X			
13	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.				X		Muestran responsabilidad.
14	Elaboran distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñan, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.				X		Muestran entusiasmo.
15	Prioriza tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e inter relación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario.			X			Separan fechas para reuniones.
16	Da a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.			X			Hay coordinación.


 Lic. Marco Antonio Flores Blas
 DIRECTOR DE UGEL CASMA


 Prof. Luis Enrique Itza Sevilla
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 UGEL CASMA

SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADOR I
 UGEL - CASMA


 Abog. Luis A. Lican Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA


 Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación


 Lic. Gregorio Vásquez Valera
 ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
 UGEL CASMA



Nº	Actividades	Indicadores	Avance				OBSERVACIONES
			20%	50%	75%	100%	
17	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.			X			Conocen el MAPRO.
18	Realizar reuniones por áreas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atencion.	Informa procesos de tramites.	X				Informa procesos.
		Usa estrategias para una mejor atencion en los tramites.	X				
19	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por areas.	Es supervisado y/o supervisa.	X				Existe supervisión.
20	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.			X			Presentan cronograma.
21	Muestra dominio en: respeto a los demas, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativo, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formacion.			X			Muestran buenas virtudes.
22	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorias.			X			Hacen cronogramas.
23	Al supervisar o ser supervisado demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.			X			Demuestra buena actitud.
24	Elabora planes de presupuesto periodicamente acorde a las transferencias financieras.			X			Hay planes.
25	Prioriza el puspuesto para su ejecucion acorde a los objetivos.			X			
26	Realiza requerimientos acorde a las características del SIGA.			X			
Actividades Ejecutadas			4	14	21		



Lic. Marco Antonio Flores Blas
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION



Prof. Luis Enrique Iba Segallano
DIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL - CASMA

SILVIA M. CHANG VILLASQUEZ
PLANIFICADOR I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA



Lic. Gerardo Vásquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL - CASMA

Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación

Anexo 7: Reporte de mejora continua N°2.

UGEL - CASMA		Itinerario de actividades de mejora Kaizen				FECHA: 11/10/2019			
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance			
						20%	50%	75%	100%
SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	11-oct	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min, iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	E.E.			X	
			11-oct	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gostar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	E.E.		X		
			11-oct	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	E.E.			X	
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	11-oct	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	E.E.			X	
			11-oct	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	E.E.			X	
	3	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	11-oct	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	E.E.			X	
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	11-oct	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y area a cargo por cada trabajador.	E.E.			X	
			11-oct	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirlo y tratarlos.	E.E.			X	
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	11-oct	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.	E.E.		X		



Lic. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE UGEL-CASMA



Prof. Luis Enrique La Sevillano
DIRECCIÓN DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL - CASMA

SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADOR I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Lican Argueta
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación



Lic. Gregorio Vasquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL - CASMA



DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance			
						20%	50%	75%	100%
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	11-oct	Conocimiento del MDF. Difundir el MDF entregando catálogos y gigantografías.	E.E.			X	
	2	Desenvolvimiento acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	11-oct	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	E.E.			X	
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	11-oct	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; defición de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	E.E.		X		
			11-oct	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.	E.E.			X	
			11-oct	Elaboran distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñan, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.	E.E.			X	
	4	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros)	11-oct	Priorizar tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e inter relación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario..	E.E.		X		
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, PDI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	11-oct	Dar a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.	E.E.		X			



Mr. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
UGEL - CASMA



Prof. Luis Enrique Iru Sevillaño
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA

SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Llican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación



DIMENSIONES.	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance			
						20%	50%	75%	100%
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	11-oct	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.	E.E.		X		
			11-oct	Realizar reuniones por areas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atencion.	E.E.	X			
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	11-oct	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por areas.	E.E.	X			
			11-oct	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.	E.E.		X		
			11-oct	Muestra dominio en: respeto a los demas, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativo, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formacion.	E.E.		X		
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	11-oct	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorias.	E.E.		X		
			11-oct	Al supervisar demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.	E.E.		X		
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	11-oct	Elabora planes de presupuesto periodicamente acorde a las transferencias financieras.	E.E.		X		
			11-oct	Priorizan el presupuesto para su ejecucion acorde a los objetivos.	E.E.		X		
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	11-oct	Realiza requerimientos acorde a las características del SIGA.	E.E.		X		
	ACTIVIDADES PROPUESTAS				26		Actividades Ejecutadas		



Lic. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE WEL-CASMA



Prof. Luis Enrique Ito Sevillaño
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL-CASMA

SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL-CASMA

Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL-CASMA



Lic. Gregorio Vasquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL-CASMA



Anexo 8: Acta de reunión de aplicación Check List N°3 y reporte de mejora continua N°3.

56

ACTA DE REUNIÓN N°7

Siendo las 09:00 horas del 25 de octubre del 2019, nos encontramos reunidos en el auditorio de la UGEL Casma, los integrantes del Equipo Evaluador, convocados por el presidente del equipo, para tratar la siguiente agenda:

1. Aplicación del tercer itinerario de actividades de mejora Kaizen y Check List.
2. Otros.

El presidente da la bienvenida a los integrantes del Equipo y recalca que el avance en la mejora del rendimiento de los colaboradores de la UGEL Casma, será medido por tercera vez, los integrantes del equipo evaluador intervienen indicando los grandes logros en cuanto al avance en la mejora continua.

Se procede a realizar una visita en equipo por cada área para corroborar lo informado por cada evaluador y brindar las sugerencias a cada colaborador, aplicando el Check List de manera global según el avance de las actividades, que son bien conocidas.

Se finaliza con esta última toma, consolidando los formatos que a continuación se dejan para el acta, que son el Check List N°3 y el Itinerario de actividades Kaizen N°3.

El estudiante y coordinador procederá a realizar el análisis y ganancia mediante tablas y gráficos estadísticos para su respectiva investigación.

Firman los presentes, siendo las 17:00 del mismo día 25 de octubre del 2019, dando por concluida sin antes dar las gracias por el espacio de tiempo otorgado para la reunión.



Lic. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE UGEL CASMA



Prof. Luis Enrique Irujo Sesillana
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA

SILVIA M. CHAVEZ VÁSQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Llican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA



Lic. Edgardo Vásquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL CASMA

Profesor Alexander K...
Ministerio de Educación

Spine

Anexo 9: Check List N°3.



CHECK LIST N°3

UGEL-Casma		CHECKLIST GLOBAL	FECHA: 25/10/2019			
N°	Actividades	Indicadores	Ava			
			20%	50%	75%	100%
1	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min, iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	Llega temprano al trabajo.				
		Planifica su jornada diariamente.				
		Inicia por las tareas más difíciles.				
		Mantiene ordenado su espacio de trabajo y PC.				X
		Delega responsabilidades.				
2	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gosar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	Salvo de vacaciones.	X			
		Estipula tiempos de descanso.				X
3	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	Comparte valores.				
		Comparte filosofías.				X
		Comparte metas de trabajo.				
4	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	Es monitoreado y supervisa en tiempos prudentes.				X
5	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	Solicita asesoría.				X
		Solicita capacitaciones.				
6	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	Propone/Cumple el MAPRO.				X
7	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y area a cargo por cada trabajador.	Diagnostica debilidades.				
		Diagnostica amenazas.				
		Diagnostica fortalezas.				X
		Diagnostica oportunidades.				
8	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirlo y tratarlos.	Detecta cuellos de botella.				X
		Supera los cuellos de botellas.				
9	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.					X
10	Conocimiento del MDF. Difundir el MDF entregando catálogos y gigantografías.	Conoce y/o difunde el MDF.				X
11	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	Cumple sus funciones				X
12	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; deficiencia de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	Identifica las actividades para realizar su trabajo.				X
		Define riesgos en el trabajo.				
13	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.					X
14	Elaboran distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñan, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.					X
15	Prioriza tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e inter relación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario..					X
16	Da a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.					X

Lic. Gonzalo Vasquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL - CASMA

Lic. M. CHAMP VELASQUEZ
PLANIFICADOR I
UGEL - CASMA



Lic. Marco Antonio Rojas Nieto
DIRECTOR DE UGEL - CASMA



Abog. Luis Enrique Irujo Sevillano
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación

N°	Actividades	Indicadores	Avance			
			20%	50%	75%	100%
17	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.					X
18	Realizar reuniones por áreas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atencion.	Informa procesos de tramites.				X
		Usa estrategias para una mejor atencion en los tramites.				X
19	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por areas.	Es supervisado y/o supervisa.				X
20	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.					X
21	muestra dominio en: respeto a los demas, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativo, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formación.					X
22	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorias.					X
23	Al supervisar o ser supervisado demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.					X
24	Elabora planes de presupuesto periodicamente acorde a las transferencias financieras.					X
25	Prioriza el puepuesto para su ejecucion acorde a los objetivos.					X
26	Realiza requerimientos acorde a las características del SIGA.					X
Actividades Ejecutadas						26



[Signature]
Lic. Adolfo Antonio Flores Alca
 DIRECTOR DE UGEL - CASMA



[Signature]
Prof. Gregorio Vásquez Valera
 DIRECTOR DE UGEL - CASMA
 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

[Signature]
Abog. Luis A. Lican Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA

[Signature]
SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADOR I
 UGEL - CASMA

[Signature]
Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación



[Signature]
Lic. Gregorio Vásquez Valera
 ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
 UGEL CASMA

Anexo 10: Reporte de mejora continua N°3.

REPORTE DE MEJORA CONTINUA N°3

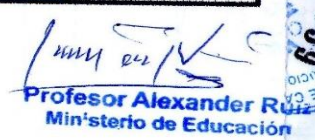
UGEL-Casma		Itinerario de actividades de mejora Kaizen				FECHA: 25/10/2019				
DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				Observaciones (Anexos)
						20%	50%	75%	100%	
CALIDAD DEL TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	25-oct	Estrategias para laborar correctamente: levantarse temprano, planificar la jornada por cada día durante 20 y 40 min. iniciar por las tareas más difíciles, atender un tema a la vez, ordenar el lugar de trabajo y tu PC, delegar responsabilidades.	E.E.				X	11
			25-oct	Mejorar la satisfacción de los trabajadores: Gosar de vacaciones, estipular tiempos de descanso.	E.E.				X	
			25-oct	Comparte valores, filosofías y metas de trabajo de la entidad.	E.E.				X	
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	25-oct	Acciones de monitoreo y supervisión por el profesional, planificados en tiempos prudentes.	E.E.				X	13
			25-oct	Solicita asesorías y capacitaciones en el manejo de las herramientas de trabajo al MINEDU-DREA u otros..	E.E.				X	
	3	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	25-oct	Elaboración de MAPRO, para diversos procesos de trámites.	E.E.				X	14
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	25-oct	Diagnostica las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la UGEL y área a cargo por cada trabajador.	E.E.				X	15
			25-oct	Detecta actividades principales de fallas como cuellos de botella, para prevenirla y tratarlos.	E.E.				X	
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	25-oct	Emplea estrategias de mejora en el trabajo para cumplir con los informes en el tiempo indicado.	E.E.				X	16


 Lic. Marco Antonio Flores Bigas
 DIRECTOR DE UGEL-CASMA


 Prof. Luis Enrique de Sevillaño
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 UGEL - CASMA


 SILVANA CHANG VELASQUEZ
 PLANIFICADORA I
 UGEL - CASMA


 Abog. Luis A. Llican Angulo
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UGEL - CASMA


 Profesor Alexander Ruiz
 Ministerio de Educación


 L.C. Gregorio Velásquez Velasco
 ESPECIALISTA DE DEPENDENCIAS SOCIALES
 UGEL - CASMA


 AREA DE GESTION EDUCATIVA
 UGEL - CASMA

DIMENSIONES	N°	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				Observaciones (Anexos)
						20%	50%	75%	100%	
SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	25-oct	Conocimiento del MOF. Difundir el MOF entregando catálogos y gigantografías.	E.E.				X	17
	2	Desarrollo acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	25-oct	Asesorar y orientar en el desenvolvimiento de sus funciones.	E.E.				X	
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	25-oct	Realizar sistemas de procedimiento de trabajo que distinga: Identificación del trabajo y las diferentes operaciones; deficiencia de los posibles riesgos, medidas y controles en las diferentes fases de trabajo.	E.E.				X	18
			25-oct	Organización personal de mejora en el uso del tiempo en, minimizando el uso de celulares e internet en las redes sociales ajenas al trabajo.	E.E.				X	
			25-oct	Elaborar distribución de actividades diarias en el cargo que desempeñen, desde la hora de inicio hasta la hora de salida, por cada día.	E.E.				X	
	4	Resultados óptimos de actualización e interrelación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGE/ESCALE/WEP u otros)	25-oct	Priorizar tareas, objetivos y fijar plazos en la actualización e interrelación entre las herramientas ESCALE, NEXUS, SUP y SIAF, a través de consolidados y gestión al MINEDU de ser necesario..	E.E.				X	19
	5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance al presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	25-oct	Dar a conocer y hacer seguimiento de la directiva interna de rendiciones personales, además coordinar el financista, contador y patrimonio para llevar el balance acorde a la realidad de entidad.	E.E.				X	



Lic. Mario Antonio Flores Blaz
DIRECTOR DE GESTIÓN EDUCATIVA
UGEL - CASMA



Prof. Luis Enrique Aguilar
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL - CASMA

SILVIA M. CHANG VELASQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA



Lic. Gregorio Vásquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
UGEL - CASMA

Profesor Alexander R...
Ministerio de Educación

60

DIMENSIONES	Nº	FALLO DETECTADO RESPECTO A:	Fecha	Actividades	Responsable	Avance				Observaciones (Anexos)	
						20%	50%	75%	100%		
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	25-oct	Elabora y aplica el MAPRO de manera consensuada.	E.E.				X	16	
			25-oct	Realizar reuniones por áreas para informar procesos de tramites de pedidos, consultas o gestiones, para tomar estrategias para su atención.	E.E.				X		
	2	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.	25-oct	Elaboración de formatos para supervisión de acuerdo a la norma por áreas.	E.E.				X	17	
			25-oct	Establece cronogramas de supervisión para su ejecución.	E.E.				X		
			25-oct	Muestra dominio en: respeto a los demás, ser un ejemplo para plantear exigencias, ser comunicativo, mantener siempre la calma, ser paciente, establece normas y reglas; y ante una falla acude a cursos de formación.	E.E.				X		
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	25-oct	Distribuye sus tiempo realizando cronogramas con fechas para monitoreos y asesorías.	E.E.				X	18	
			25-oct	Al supervisar demuestra, conocimiento a profundidad el tema, proporciona información pertinente, mantiene una comunicación eficiente, tiene una actitud proactiva, estar muy bien informado y hace seguimiento a sus asesorados.	E.E.				X		
	4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	25-oct	Elabora planes de presupuesto periódicamente acorde a las transferencias financieras.	E.E.				X	19	
			25-oct	Priorizan el presupuesto para su ejecución acorde a los objetivos.	E.E.				X		
	5	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	25-oct	Realiza requerimientos acorde a las características del SIGA.	E.E.				X	20	
	ACTIVIDADES PROPUESTAS										
							Actividades Ejecutadas		26		



Lic. Marco Antonio Flores Blas
Director General de UGEL - CASMA



Prof. Luis Enrique de Sevillaño
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL - CASMA

SILVIA N. CIJANO VELASQUEZ
PLANIFICADORA I
UGEL - CASMA

Abog. Luis A. Llican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

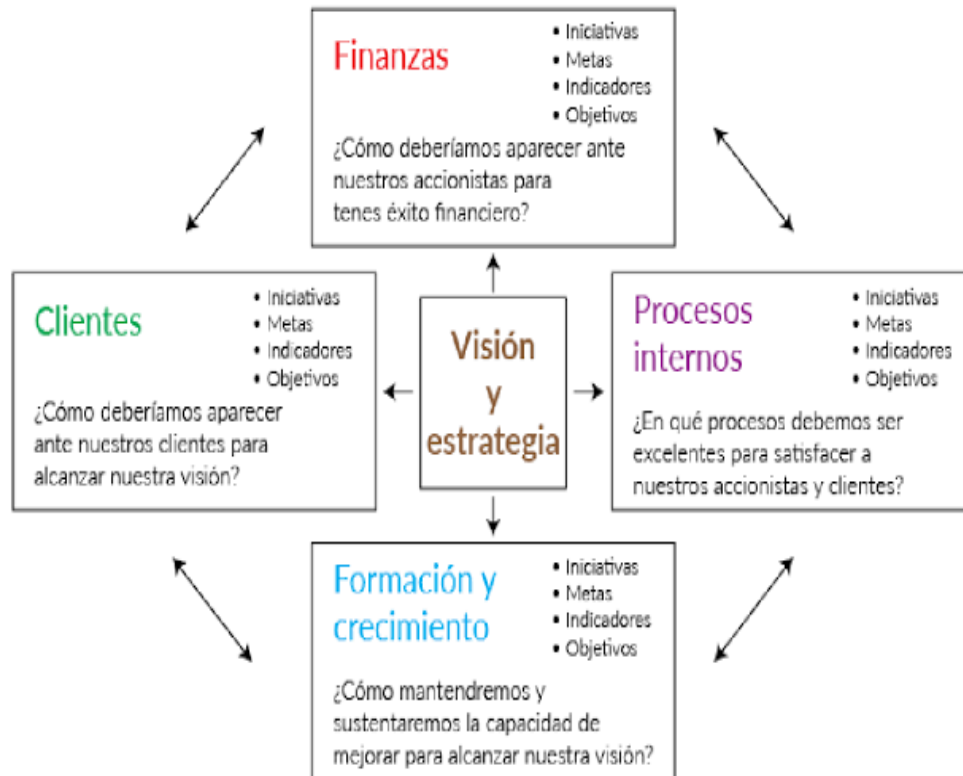
Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación



Anexo 11: Organización en el trabajo.

	<p>Prioriza las tareas según:</p> <ul style="list-style-type: none">- fecha de entrega- tiempo de realización- relación con el resto de tareas		<p>Revisa el email cuando finalices cada tarea, te ayudará a seleccionar la siguiente.</p>
	<p>Organiza tus reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none">- temática- orden del día- próximos pasos		<p>Mantén tu mesa organizada con bandejas y carpetas.</p>
	<p>Detecta cuáles son tus horas más productivas y dedícalas a las tareas más complejas.</p>		<p>Una temperatura adecuada ayuda a tener una sensación de confort que te permitirá concentrarte mejor.</p>
	<p>Aglutina todas las llamadas en una misma tarea, te ayudará ahorrar tiempo.</p>		<p>Tomáte tus descansos, son importantes para estar despierto y atento.</p>
	<p>Una buena opción para cuando quieres evadirte del entorno y concentrarte.</p>		<p>Haz un resumen de las tareas realizadas y organiza las del día siguiente.</p>

Anexo 12: Visión estratégica.



Anexo 13: Actualización del SIAGIE

COMUNICADO

Estimados usuarios del SIAGIE:

Les informamos que se realizará el mantenimiento de los servidores para poder brindarles un mejor servicio. En tal sentido, el servicio del SIAGIE quedará suspendido desde las 23:00 horas del viernes 18 de octubre de 2019 hasta las 13:00 horas del sábado 19 de octubre de 2019.

Agradecemos su comprensión.

Atentamente.



PERÚ
Ministerio
de Educación

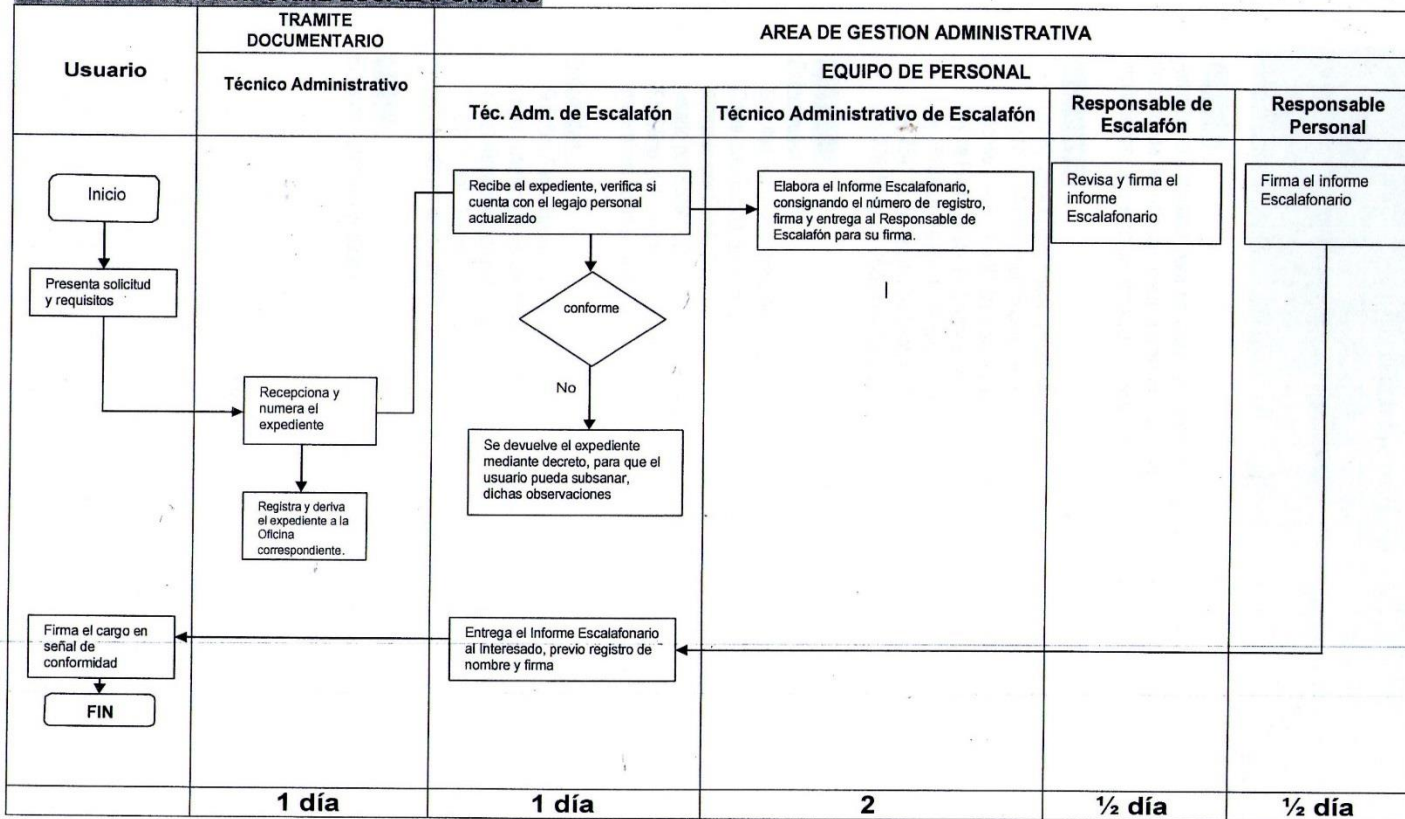
EL PERÚ PRIMERO

Anexo 14: Elaboracion de MAPRO

**19 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE MAYOR DEMANDA
UGEL-CASMA**

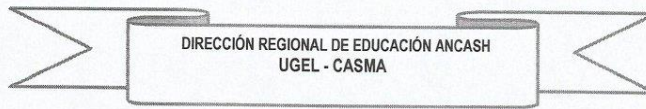
N°	TRAMITE Y/O PROCEDIMIENTO DE LA UGEL	Tiempo Demorado
1	Autorización de ampliación de Nivel de I.E. Privada	40
2	Autorización de Funcionamiento de la I.E. Privada EBR, EBE EBA y Técnico Productivo	40
3	Bonificación Personal	7
4	Bonificación Familiar	7
5	Cambio de Director II.EE. Privada	10
6	Cese y Pensión Provisional	15
7	Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones	20
8	Constancia de Ubicación Geográfica	4
9	Contrato de Personal Docente y Administrativo	10
10	Expedición de Resolución de Modificatoria y/o Rectificatoria	7
11	Expedición Certificados para Alumnos de II.EE. recesadas o clausuradas	5
12	Informe Escalafonario	5
13	Licencia por Enfermedad - Maternidad	14
14	Licencia sin goce de Haber	10
15	Pase de UGEL	5
16	Reasignación de Personal Docente	40
17	Recurso de Reconsideración	30
18	Subsidio por Luto y gastos de Sepelio	12
19	Visación de Certificados de Estudios	5

PROCEDIMIENTO: INFORME ESCALAFONARIO



TOTAL 05 DÍAS

Anexo 15: Plan de AGP.



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

Casma, 25 de octubre de 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 234 -2019-ME/GA/DREA/UGEL-C/AGP-EEP-D

SEÑOR (A)

DIRECTOR (A) DE LA I. E. N°

PRESENTE.-

ASUNTO: SOLICITO APLICACIÓN DEL KIT DE SALIDA Y CONVOCA A PARTICIPAR EN EL GRUPO DE INTERAPRENDIZAJE (GIA) PARA DOCENTE DEL 2º Y 4º GRADO DE PRIMARIA.

REF. : PAT 2019 AGP-UGEL CASMA

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y a la vez aprovechar la oportunidad para solicitarle la aplicación del Kit de evaluación de Salida y convocarle a participar a Ud. y al (la) Sub Director (a) de Educación Primaria, al Grupo de Interaprendizaje (GIA) para docentes del 2º Y 4º GRADO DE PRIMARIA de su IE.

Para lo cual se les solicita que apliquen los kit de evaluación de salida y remitan el informe de los resultados e ingresen por mesa de partes de la UGEL Casma hasta el día 29 de octubre los kit "Demostrando lo que aprendimos" de Matemática y Comunicación respectivamente.

Esta reunión de Grupo de Interaprendizaje se llevará a cabo según el cuadro:

DÍAS DE GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE	II.EE.	LUGAR
MARTES 05-11-2019 MAÑANA 8:30 am a 11.00 am.	"Inmaculada Concepción", "Mariscal Luzuriaga" y los de turno tarde de "Cesar Vallejo".	II.EE. 88100 "Inmaculada Concepción"
MARTES 05-11-2019 TARDE 2:30 pm a 5:30 pm.	Los del turno de mañana de "Cesar Vallejo", 88120, 8811, 88110, 88248, 88119, 88297, 88378, 88111, 88118, 88104, 88102, 88255 y I.E.P. Santa Isabel de Hungría.	
JUEVES 07-11-2019 TARDE 2:30 pm a 5:30 pm.	88311, 88128 y 89015	II.EE. 89015 Yautan.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente;

DUGELC/MAFB
JGP/PVBS
EEP/UEER
C/25/010/2019

LIC. MARCO ANTONJO FLORES BLAS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CASMA

"UGEL CASMA, TRABAJANDO JUNTOS POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD"

Plaza de Armas s/n Casma - Tele fax. (043) 41-1462
www.ugelcasma.gob.pe correo electrónico: relaciones_publicas@ugelcasma.gob.pe

Anexo 16: Producto del Comité de Reasignación.

**PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PROFESORES COMPRENDIDOS EN LA CARRERA PUBLICA
MAGISTERIAL DE LA LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL CASMA
PARA EL PERIODO 2019**

04 NOV. 2019

ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº EXPEDIENTE	FUNDAMENTO DE RECLAMO	ACUERDO DE COMISIÓN	FUNDAMENTO DEL ACUERDO
1	CABALLERO BOCA TANIA SHERLY	11062	RECLAMO POR NO CONSIDERAR ZONA RURAL DESDE EL AÑO 2014	PROCEDENTE	DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PARRAFO FINAL DEL LITERAL C) DEL SUBNUMERAL 7.3.3.2 DE LA RVM Nº 245-2019-MINEDU SEÑALA QUE EL RECONOCIMIENTO DEL PUNTAJE POR CADA AÑO DE SERVICIO DE LA ZONA RURAL, DE FRONTERA Y VRAEN DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE ACREDITA CON LOS PADRONES QUE APRUEBA ANUALMENTE EL MINEDU, DESDE EL AÑO 2014, EN ESE SENTIDO SE VERIFICO QUE EN EL AÑO EN MENCIÓN SE ENCONTRO LABORANDO EN LA IE Nº 88198 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DE PALLASCA CON ZONA RURAL 2 DE ACUERDO A LOS PADRONES PUBLICADO EN LAS PAGINAS OFICIALES.
2	RIOS ALFARO CESAR AUGUSTO	11067	RECONSIDERACION POR NO PRESENTAR ANEXO 2	PROCEDENTE	EN MERITO AL OFICIO MULTIPLE Nº 00100-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN DE FECHA 30-10-2019
3	COTRINA ZELADA EVA	11047	ASIGNAR PUNTAJE DE ZONA RURAL	PROCEDENTE	DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PARRAFO FINAL DEL LITERAL C) DEL SUBNUMERAL 7.3.3.2 DE LA RVM Nº 245-2019-MINEDU SEÑALA QUE EL RECONOCIMIENTO DEL PUNTAJE POR CADA AÑO DE SERVICIO DE LA ZONA RURAL, DE FRONTERA Y VRAEN DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE ACREDITA CON LOS PADRONES QUE APRUEBA ANUALMENTE EL MINEDU, DESDE EL AÑO 2014, EN ESE SENTIDO SE VERIFICO QUE EN EL AÑO EN MENCIÓN SE ENCONTRO LABORANDO EN LA IE Nº 88105 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DE CASMA CON ZONA RURAL 3 DE ACUERDO A LOS PADRONES PUBLICADO EN LAS PAGINAS OFICIALES.
4	JAMANCA DOMINGUEZ PEDRO MAXIMO	11081	RECONSIDERACION POR NO PRESENTAR ANEXO 2	PROCEDENTE	EN MERITO AL OFICIO MULTIPLE Nº 00100-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN DE FECHA 30-10-2019
5	MORENO JAIMES NILO WILFREDO	11079	REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE RONY MILLER FLORES RODRIGUEZ Y HUGO ABUNDIO ROMAN VASQUEZ POR CUANTO AMBOS DOCENTES NO REUNEN LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 12.11 DE LA RVM Nº 245-2019-MINEDU.	NO PROCEDENTE	SE VERIFICO LOS INFORMES ESCALAFONARIOS DE DON RONNY MILLER FLORES RODRIGUEZ Y HUGO ABUNDIO ROMAN VASQUEZ ADVIERTIENDOSE QUE EN AMBOS SE CONSIGNA EL CARGO DE PROFESOR AIP, EN LA MODALIDAD Y NIVEL DE EBR SECUNDARIA, CUMPLIENDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 12.11 DE LA RVM Nº 245-2019-MINEDU.



[Signature]
 Abog. Christian I. Reyes Hidalgo
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PARA LA CARRERA
 ADMINISTRATIVA
 UGEL CASMA

[Signature]
 Tivoteo Myhuay

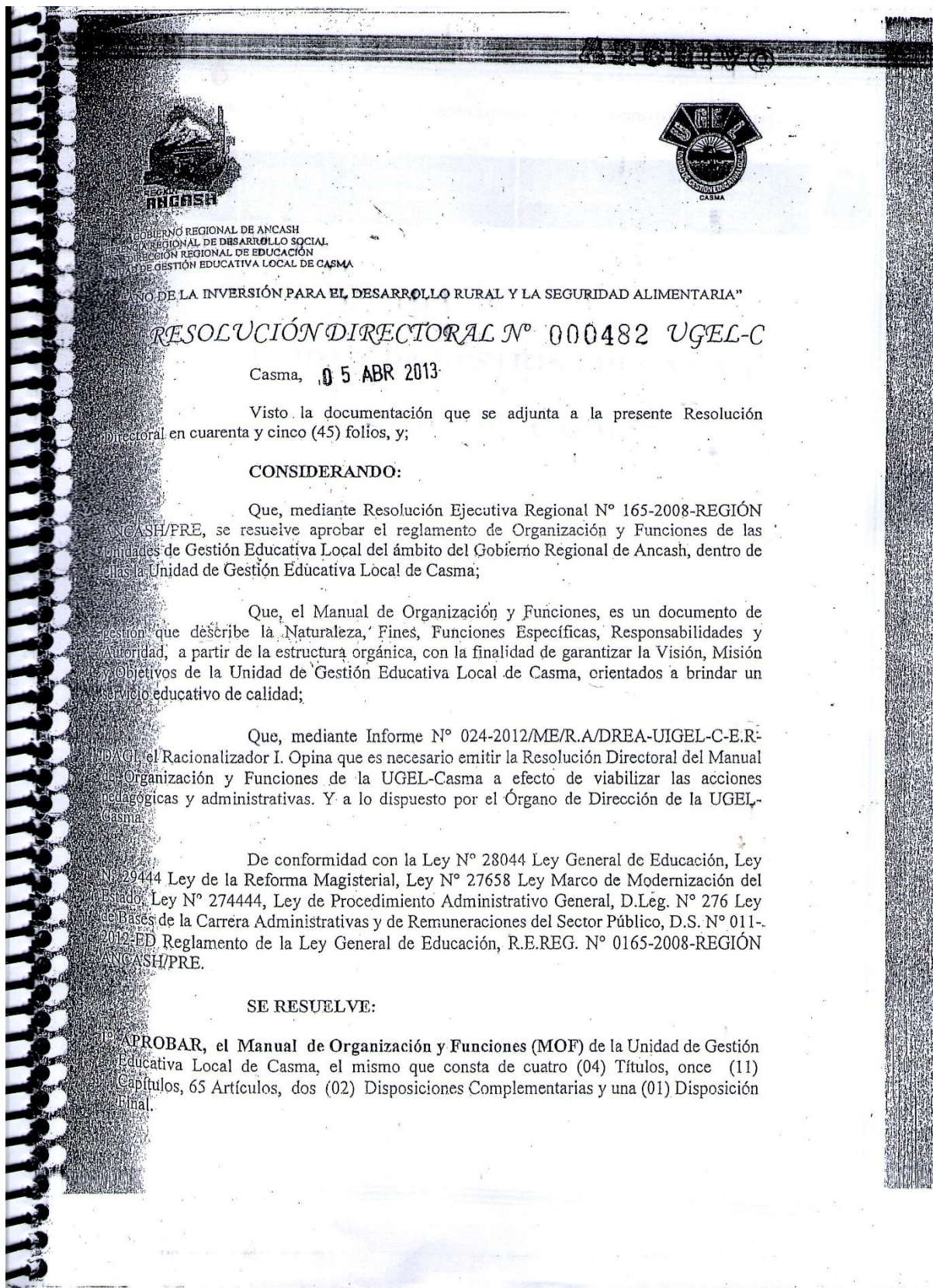


[Signature]
 Dra. MARINA E. ESCARATE CASTILLO DE PALOMINO
 ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
 AQP - UGEL - CASMA



[Signature]
 DR. CHRISTIAN I. REYES HIDALGO
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE
 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UGEL CASMA

Anexo 17: El MOF.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA



PLAN DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000482 UGEL-C

Casma, 05 ABR 2013

Visto la documentación que se adjunta a la presente Resolución Directoral en cuarenta y cinco (45) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2008-REGIÓN ANCASH/PRE, se resuelve aprobar el reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash, dentro de ellas la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma;

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión que describe la Naturaleza, Fines, Funciones Específicas, Responsabilidades y Autoridad, a partir de la estructura orgánica, con la finalidad de garantizar la Visión, Misión y Objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, orientados a brindar un servicio educativo de calidad;

Que, mediante Informe N° 024-2012/ME/R.A/DREA-UGEL-C-E-R-D/AGI el Racionalizador I. Opina que es necesario emitir la Resolución Directoral del Manual de Organización y Funciones de la UGEL-Casma a efecto de viabilizar las acciones pedagógicas y administrativas. Y a lo dispuesto por el Órgano de Dirección de la UGEL-Casma

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 29444 Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General, D.Lég. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativas y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación, R.E.REG. N° 0165-2008-REGIÓN ANCASH/PRE.

SE RESUELVE:

1º APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, el mismo que consta de cuatro (04) Títulos, once (11) Capítulos, 65 Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final.

Anexo 18: Manejo del tiempo.



Anexo 19: Módulo de logística SIGA.

Cambios en la versión 4.1.0 SIGA - ML Módulo de Logística

I. INTRODUCCION

El Módulo de Logística (SIGA-ML) en su versión 4.1.0 comprende principalmente, ajustes y mejoras en el proceso de Programación del Cuadro de Necesidades con Metas Estratégicas en el marco del Presupuesto por Resultados – PpR, que aplica a aquellas UEs que tienen instalado el Módulo de PpR.

Para realizar el registro del Cuadro de Necesidades, será necesario que en el Módulo de Presupuesto por Resultados – PpR, se haya realizado la carga de la Plantilla de Costos establecida por el Sector, así como de las Metas Físicas.

Asimismo para realizar la actualización de la presente versión, se deberá tener en cuenta las siguientes condiciones de la programación en la Versión 4.0.0 del Módulo de Logística:

- Si el Cuadro de Necesidades en los Módulos de Logística y PpR no tienen información, el Usuario actualizará directamente.
- Si el Cuadro de Necesidades en el ML se encuentra en Fase Programación y no exista información en el Módulo PpR, antes de actualizar la Versión, el Usuario deberá extornar la programación del CN al estado de Cierre de Requerido.
- Si el Cuadro de Necesidades se encuentra en la fase Cierre Requerido y en el Módulo de PpR se tiene información en la Programación de Metas Estratégicas, el Usuario actualizará directamente.

II. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

II.1 Copia Parámetros por Año

Los campos Clasificador y Operación, por el cambio de Clasificadores Presupuestales de Gastos para el año 2009, se cargarán automáticamente con la actualización de la Versión.

Copia Parámetros por Año

Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA PRUEBA

Año Origen: 2008 Año Destino: 2009

Parámetros:

- Clasificador
- Fuente Financiamiento
- Centro Costo
- Asignación de Centro Costo al Personal
- Operación
- Otro

Anexo 20: Proceso en los tiempos establecidos.

09 OCT. 2019

COMUNICADO

La UGEL Casma, en el marco de la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 245-2019-MINEDU, comunica que se está implementando el PROCESO DE REASIGNACIÓN Y PERMUTA DE PROFESORES COMPRENDIDOS EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL DEL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL CASMA, PARA EL PERIODO 2019, para lo cual se da a conocer el cronograma de actividades, el cual se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN POR UNIDAD FAMILIAR E INTERÉS PERSONAL DEL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL CASMA, PERIODO 2019.

N°	ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
1	Pre publicación de plazas orgánicas vacantes.	Primera semana del mes de octubre.	MINEDU
2	Publicación de las plazas orgánicas vacantes validadas a nivel de IGED.	Segunda semana de octubre.	MINEDU
3	Inscripción única de postulantes.	14.10.2019 al 22.10.2019	UGEL Casma
4	Evaluación de expedientes.	23.10.2019 al 24.10.2019	UGEL Casma
5	Publicación de resultados preliminares.	25.10.2019	UGEL Casma
6	Presentación de reclamos.	28.10.2019	UGEL Casma
7	Absolución de reclamos.	29.10.2019 al 30.10.2019	UGEL Casma
8	Publicación final de resultados.	04.11.2019	UGEL Casma

PROCESO DE REASIGNACIÓN 2019 - UGEL CASMA

04 NOV. 2019

RESULTADOS CURRICULARES FINALES

ETAPA REGIONAL - UNIDAD FAMILIAR - EBR NIVEL INICIAL

N°	Apellidos y Nombres	N° de Expediente	Etapa	Procedencia de UGEL	Causal de la Reasignación	Modalidad/Nivel/Especialidad	Plaza a Reasignarse	Criterios de Evaluación					Puntaje Total	Condición	Observaciones
								Requisitos Mínimos	Desempeño de Evaluación Docente	Escala Magisterial	Zona Rural, de Frontera y VRAEM	Tiempo de Servicios			
1	CORTEZ MELGAREJO ERIKA MILAGROS	10840	REGIONAL	CASMA	UNIDAD FAMILIAR	Inicial	DOCENTE	SI	0	12	3	3	18	APTO	

ETAPA REGIONAL - UNIDAD FAMILIAR - EBR NIVEL PRIMARIA

N°	Apellidos y Nombres	N° de Expediente	Etapa	Procedencia de UGEL	Causal de la Reasignación	Modalidad/Nivel/Especialidad	Plaza a Reasignarse	Criterios de Evaluación					Puntaje Total	Condición	Observaciones
								Requisitos Mínimos	Desempeño de Evaluación Docente	Escala Magisterial	Zona Rural, de Frontera y VRAEM	Tiempo de Servicios			
1	ALBINO MENACHO WENCESLAO SATURNINO	10922	REGIONAL	CASMA	UNIDAD FAMILIAR	Primaria	DOCENTE	SI	0	14	10	19	45	APTO	De acuerdo a lo señalado en el final del literal c) del sub numeral 7.3.3.2. el reconocimiento del puntaje por cada año de servicio en la zona rural (...) de una IE se acredita con los padrones que aprueba anualmente minedu desde el año 2014
2	ARTEAGA CARMONA LUCY TANIA	10829	REGIONAL	CASMA	UNIDAD FAMILIAR	Primaria	DOCENTE	SI	0	14	2	9	25	APTO	

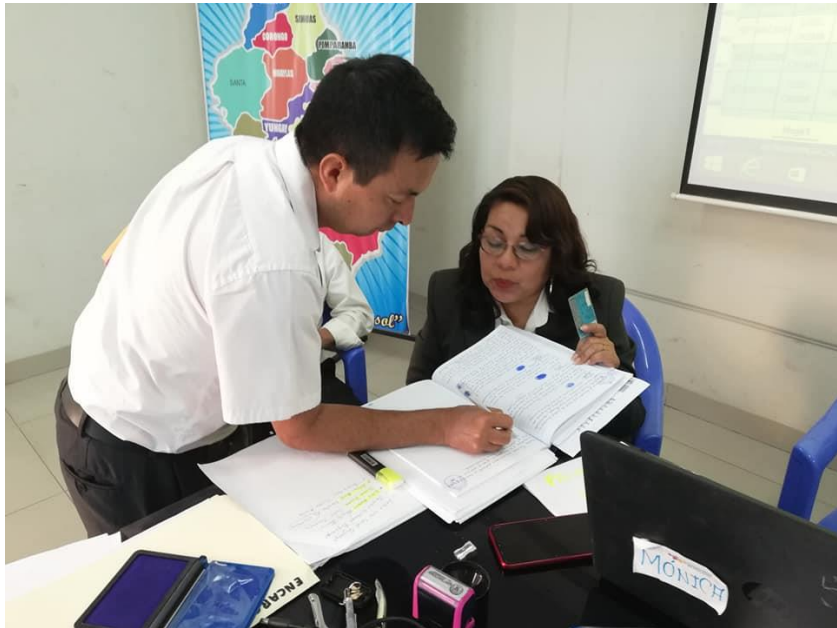
Tinoteo Heyhwey



[Signature]
Dra. MARINA ESCOBAR CASTILLO DE PALOMINO
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
AGP - UGEL - CASMA



[Signature]
Dra. CHRISTIAN I. REYES HIDALGO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL CASMA



Anexo 21: Formato de supervisión.

FICHA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO AL ESPECIALISTA DE AGP

1. DATOS GENERALES

- 1.1. UGEL: _____ Director (s): _____
- 1.2. Especialista de AGP: _____ Nivel: _____
- 1.3. Número de IE: Pública: Total General: _____ Inicial: _____ Primaria: _____ Secundaria: _____
- 1.4. Número de IE: Privada: Total General: _____ Inicial: _____ Primaria: _____ Secundaria: _____
- 1.5. Número de Especialistas: Total General: _____ Inicial: _____ Primaria: _____ Secundaria: _____
- 1.6. Fecha de visita: _____ Tiempo de duración: _____
- 1.7. Responsable de la Supervisión y Monitoreo: _____

2. ASPECTOS A SUPERVISAR Y MONITOREAR

2.1. PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
01	Implementa el Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento del Nivel y/o Especialidad articulado al Plan de Gestión Pedagógica de AGP.				Plan de actividades, cronograma de salidas, cuaderno de campo, fichas de monitoreo, listas de cotejo, informes, etc.
02	Planifica la implementación de programas y/o actividades específicas del nivel en concordancia a las normas nacionales, regionales y de UGEL.				ESI, EIB, TIC, Innovaciones, Concursos, Tutoría, Día de Logro, Evaluaciones, Jornadas de Reflexión, etc.
03	Propone actividades específicas del nivel y/o especialidad como respuesta a demandas, necesidades e intereses de los docentes de aula.				Proyectos de Innovación, Talleres, micro talleres, pasantías, Redes, CIA,
04	Cuenta con Unidades, Módulos, Proyectos de Aprendizaje desarrollados con sesiones como soporte para la asesoría a docentes de aula. (Recoger en versión digital)				Programación Curricular Anual, UA, PA, MA para polidocente, multigrado, unidocente y EB.
05	Planifica sesiones demostrativas de aplicación del enfoque de los aprendizajes fundamentales de las Rutas del Aprendizaje como soporte en la asesoría de docentes de aula. (Recoger en versión digital)				Fichas de sesiones con aplicación de diversas estrategias.
06	Cuenta con un repertorio amplio de metodologías para poder responder a la diversidad de demandas en el proceso de asesoría pedagógica.				DVD con recursos educativos de soporte, guías, ppt, separatas, portafolio del especialista.

2.2. ORGANIZACIÓN

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
01	Asesora a Directores(as) en el proceso de monitoreo y acompañamiento (visita al aula, observación entre pares, CIA, jornadas de autoformación docente, aulas abiertas) y la remisión de informes mensuales de monitoreo y acompañamiento.				Informes de monitoreo de Directores. Descripción de estrategias
02	Sistematiza los informes de monitoreo y acompañamiento de docentes y directores; del desarrollo de actividades programadas.				Informes sistematizados
03	Participa en jornadas de reflexión y análisis de los resultados del monitoreo y acompañamiento, cumplimiento de directivas, entre otros.				Planes de actividades e informes de evaluación.
04	Propone documentos para el portal web institucional dirigido a docentes y directores.				Portal web, documentos,

2.3. IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
01	Asesora la implementación de la RM N° 622-2013-ED, el fascículo de gestión escolar centrado en los aprendizajes (compromisos), fascículo para la gestión de los aprendizajes en las instituciones educativas.				Planes, cuadernos de campo, fichas de monitoreo.
02	Orienta la implementación del Marco de la Innovación y de las Buenas Prácticas a docentes y directivos de su nivel.				Plan de innovación, Registro de buenas prácticas.
03	Orienta la implementación del Marco de Buen Desempeño Docente y Directivo.				Plan de supervisión, fichas
04	Reporta el cumplimiento de las Directivas Regionales.				Directivas e informes.
05	Reporta sobre el desarrollo de la movilización nacional por los aprendizajes: buen inicio, aprendizajes fundamentales y la escuela que queremos, balance del año y la rendición de cuentas.				Informes por hitos de la movilización.
06	Propone directivas de mejora e innovación de procesos pedagógicos y de gestión.				Directivas.
07	Asesora la aplicación de las normas de evaluación de los aprendizajes.				Normas de evaluación.

2.4. MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACION
01	Cuenta con los catálogos de materiales y recursos educativos distribuidos a las IIEE de su nivel por el MED, GR y Otros.				Catálogos
02	Tiene información actualizada sobre la redistribución de materiales educativos de los almacenes de UGEL a las IIEE (%) de su nivel.				Resumen Estadístico
03	Está informado del déficit de materiales y recursos educativos del ámbito de la UGEL de su nivel.				Resumen estadístico
04	Promueve el buen uso de los materiales y recursos educativos con diferentes estrategias.				Conferencia, guías, sesiones, otros.

2.5. CAPACITACIÓN

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACION
01	Desarrolla talleres de réplica de la asistencia técnica regional realizados en coordinación con el MNEDU y la DRE Cusco.				Plan de capacitación Informes
02	Desarrolla talleres de actualización y fortalecimiento de capacidades docentes en las Redes Educativas de su ámbito.				Plan de talleres en Redes e informes
03	Desarrolla micro talleres en los procesos de monitoreo y acompañamiento a Instituciones Educativas.				Plan de micro taller e Informes.

2.6. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACION
01	Desarrolla acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento de Directivos (%)				Cronograma de salidas Informes.
02	Desarrolla acciones de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento de Docentes de Aula (%)				Resumen estadístico
03	Sistematiza las fichas de supervisión, monitoreo y acompañamiento directivo y docente.				Informes, portafolio
04	Registra las dificultades más recurrentes en las instituciones educativas y de aula.				Estudio de casos
05	Cuenta con un padrón actualizado de Instituciones Educativas EIB registrados y notificados con RD y caracterización socio lingüística.				Mapeo
06	Orienta la aplicación del Kit de Evaluación de la UMC y las pruebas Regionales.				Informes.
07	Cuenta con un registro actualizado de Actas de Evaluación, Actas de Subsanación, Nominas de matrícula generado desde el SIAGIE. (%) de su nivel.				Resumen estadístico.
08	Cuenta con un padrón actualizado de Instituciones Educativas EIB registrados y notificados con RD y caracterización socio lingüística.				Padrón de IIEE EIB.
09	Asesora el cumplimiento de la implementación los ocho compromisos.				Informes.
10	Asesora la implementación de los momentos de la movilización por los aprendizajes: hitos.				Informes
11	Acompaña la organización y funcionamiento de las Redes Educativas.				Directiva/Planes
12	Sistematiza los informes de Directores de monitoreo y acompañamiento por Instituciones Educativas.				Fichas, Informes sistematizados

2.7. CURRÍCULO

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACION
01	Asesora la actualización de los Proyectos Curriculares Institucionales con rutas.				Propuesta PCI
02	Asesora la implementación de las orientaciones técnicas de la programación curricular del MED y fascículos de proyectos de aprendizaje.				Informes.
03	Orienta el uso de fascículos generales y específicos de las Rutas del Aprendizaje y los mapas de progreso.				Informes

2.8. INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

Nº	INDICADORES	SI	PROC	NO	MEDIOS DE VERIFICACION
01	Propone un proyecto de innovación y/o investigación centradas en la mejora de los aprendizajes.				Proyectos de Innovación o Investigación.
02	Registra las buenas prácticas e innovaciones de los docentes de las Instituciones Educativas.				Registro /Constancia de inscripción de buenas prácticas e innovaciones en Observatorio FONDEF

RECOMENDACIONES:

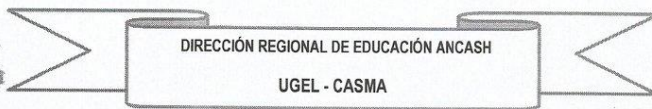
Lugar y fecha: _____

ESPECIALISTA

JEFE(A) DE AGP

SUPERVISOR

Anexo 22: Asesoramiento.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Casma, 09 OCT 2019

OFICIO MULTIPLE N° 0217 -2019-ME/RA/DREA/UGEL-C/AGP-EEP-DIR.

SEÑOR(A) (ITA):

DIRECTOR DE LA I.E. N°.....

PRESENTE.-

ASUNTO : Convoco al I Taller de “Planificación curricular con enfoque EIB” de II.EE. Focalizadas de la UGEL Casma.

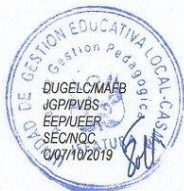
REFERENCIA : PLAN DE TRABAJO.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial a nombre de la UGEL Casma y a la vez comunicarle que de acuerdo al documento de la referencia la Unidad de Gestión Educativa Local Casma; viene implementando en el Marco del Currículo Nacional de Educación Básica el Fortalecimiento a los docentes de las de II.EE. EIB Focalizadas de la UGEL Casma 2019, por lo tanto se convoca a usted y su plana docente al I Taller de “Planificación curricular con enfoque EIB” de II.EE. Focalizadas de la UGEL Casma en forma obligatoria, el mismo que se llevará a cabo los días sábados 12-26 de octubre y 09-16 de noviembre del 2019 en el Auditorium de la I.E. Emblemática “Mariscal Luzuriaga” de Casma en horario de 8.00 am a 2.00pm.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente,

Lic. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE LA UGEL – CASMA



“UGEL CASMA, TRABAJANDO JUNTOS POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD”

Plaza de Armas s/n Casma - Tele fax. (043) 41-1462
www.ugelcasma.gob.pe correo electrónico: relaciones_publicas@ugelcasma.gob.p

Anexo 23: Como elaborar el plan.

Crea tu plan de trabajo para DP en 6 pasos...



Anexo 24: Priorización de presupuestos.

Fase Requerido - Carga de Datos

[Tipo]
 Actividad Proyecto

[Lista de Metas Propuestas]

F.F. / Rubro	Meta	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AJ/Obr	Finalidad	Pro
5-07	0011	03	006	0007	3999999	5000002	0001491 9001
5-08	0011	03	006	0007	3999999	5000002	0001491 9001
2-09	0011	03	006	0007	3999999	5000002	0001491 9001

Meta

[Lista de Tareas]

Descripción de Tarea	Tipo Tarea	Consumo
C0001 - GERENCIA PERMANENTE	Actividad	Consumo
P0001 - ASISTIR A LAS SESIONES DE CONCEJOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS SOLEMNES Y OTROS	Actividad	Consumo
P0002 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DISTRIBUCION DEL MISMO	Actividad	Consumo
P0003 - FORMULAR PEDIDOS DE INFORMACION A LAS DIFERENTES AREAS FISCALIZADAS	Actividad	Consumo
P0004 - ATENCION Y ACERCAMIENTO A LA POBLACION	Actividad	Consumo

Tarea POI

[Recupera]

Tipo Item: Sumin. Ast.Fijo Servicio Obras

Tipo de Uso: Consumo

N° Ambientes - Meta Fisica

Dist. Mens: Enero

Definir si es con Distribución Mensual o Mes requerido

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Classificador	De
<input checked="" type="checkbox"/> 139200160089	PAPEL TOALLA X 300 M		UNIDAD	20.000000	2.3.1.5.3.1	
<input type="checkbox"/> 139200160199	PAPEL TOALLA DE 22 cm X 20 cm X 50 HOJAS X 3 ROLLOS		UNIDAD	12.000000	2.3.1.5.3.1	
<input type="checkbox"/> 139200450010	SERVILLETA DE PAPEL DE UNA HOJA X 200		UNIDAD	2.000000	2.3.1.5.3.1	
<input type="checkbox"/> 139200450010	SERVILLETA DE PAPEL DE UNA HOJA X 200		UNIDAD			
<input type="checkbox"/> 139200450020	SERVILLETA DE PAPEL DE DOBLE HOJA X 400		UNIDAD	3.000000	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y T
<input type="checkbox"/> 139200450020	SERVILLETA DE PAPEL DE DOBLE HOJA X 400		UNIDAD	3.000000	2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEC
<input type="checkbox"/> 374200100043	PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE 200 g TAMAÑO A3		UNIDAD	30.000000	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GEN
<input type="checkbox"/> 374200100043	PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE 200 g TAMAÑO A3		UNIDAD	30.000000	2.3.1.5.99.99	OTROS

Bienes que se pueden Programar

Codigo: Descripción Valor: PAPEL

PAPEL TOALLA X 300 M Especificación

[Información por Filtro de Classificador]

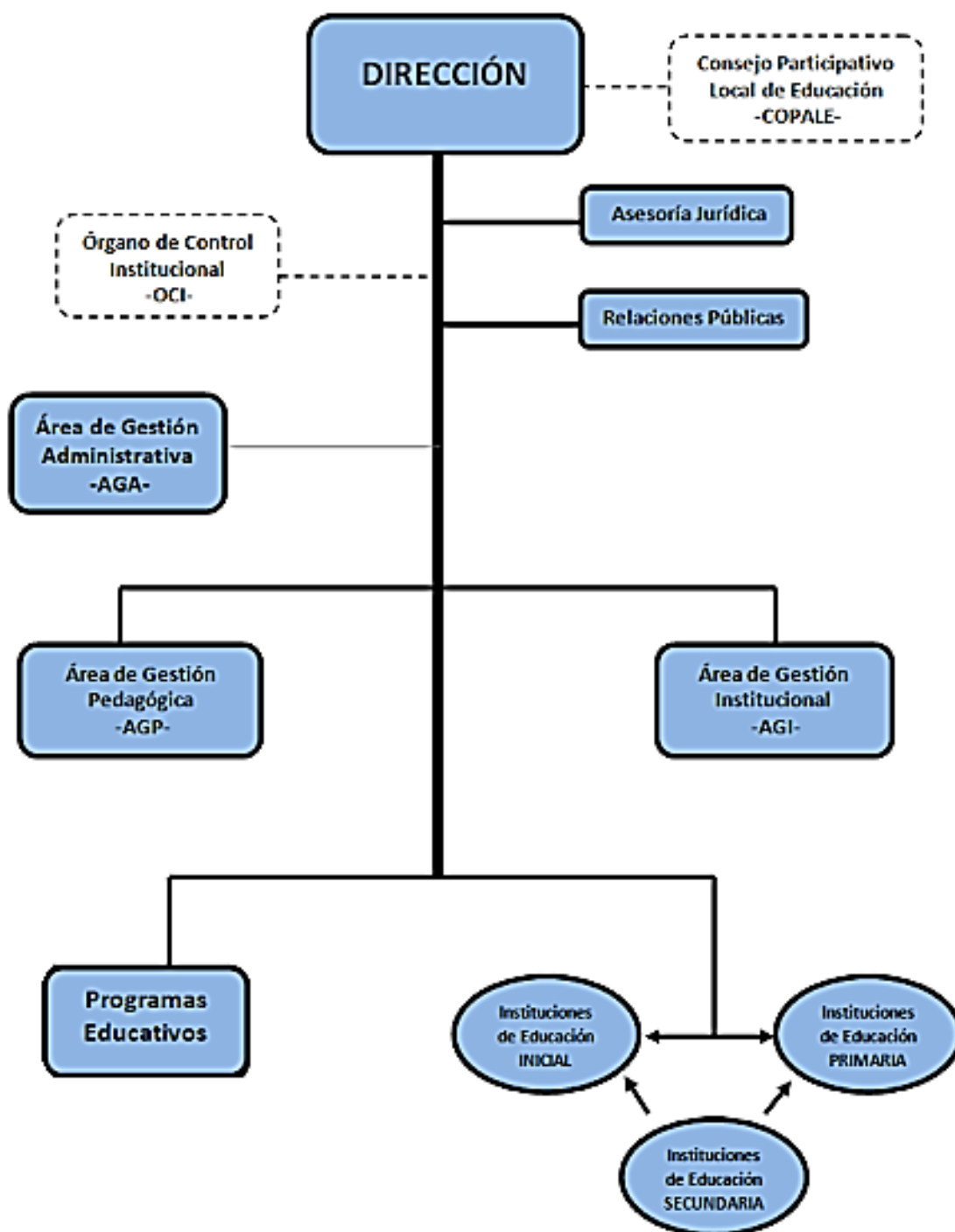
Classificador Cadena

[Disponibilidad por Genérica]

Techo C.N. Actual C.N. Selec. Saldo

Anexo 25: Organigrama de la UGEL Casma.

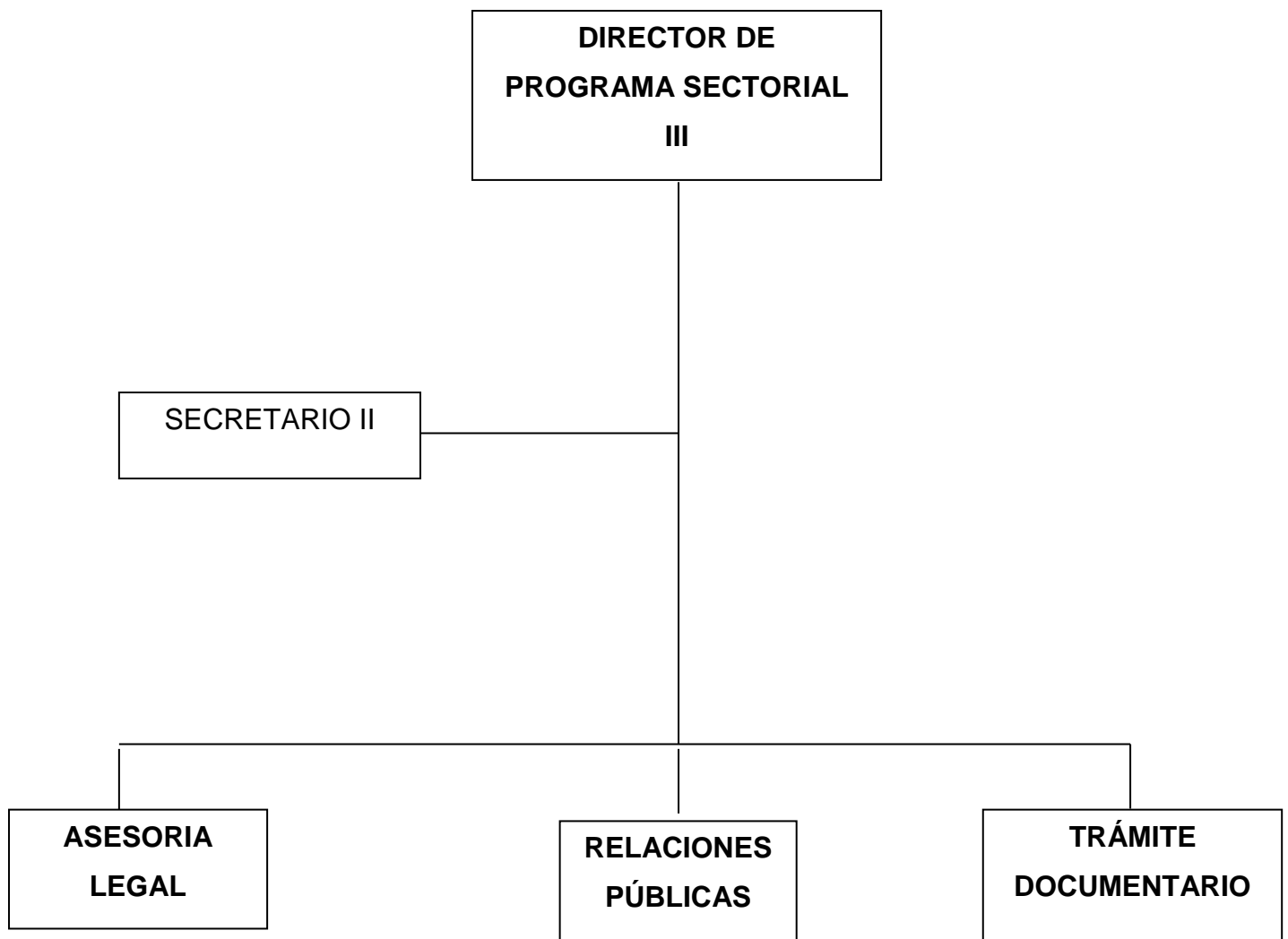
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA

R.S. N° 205-2002-ED

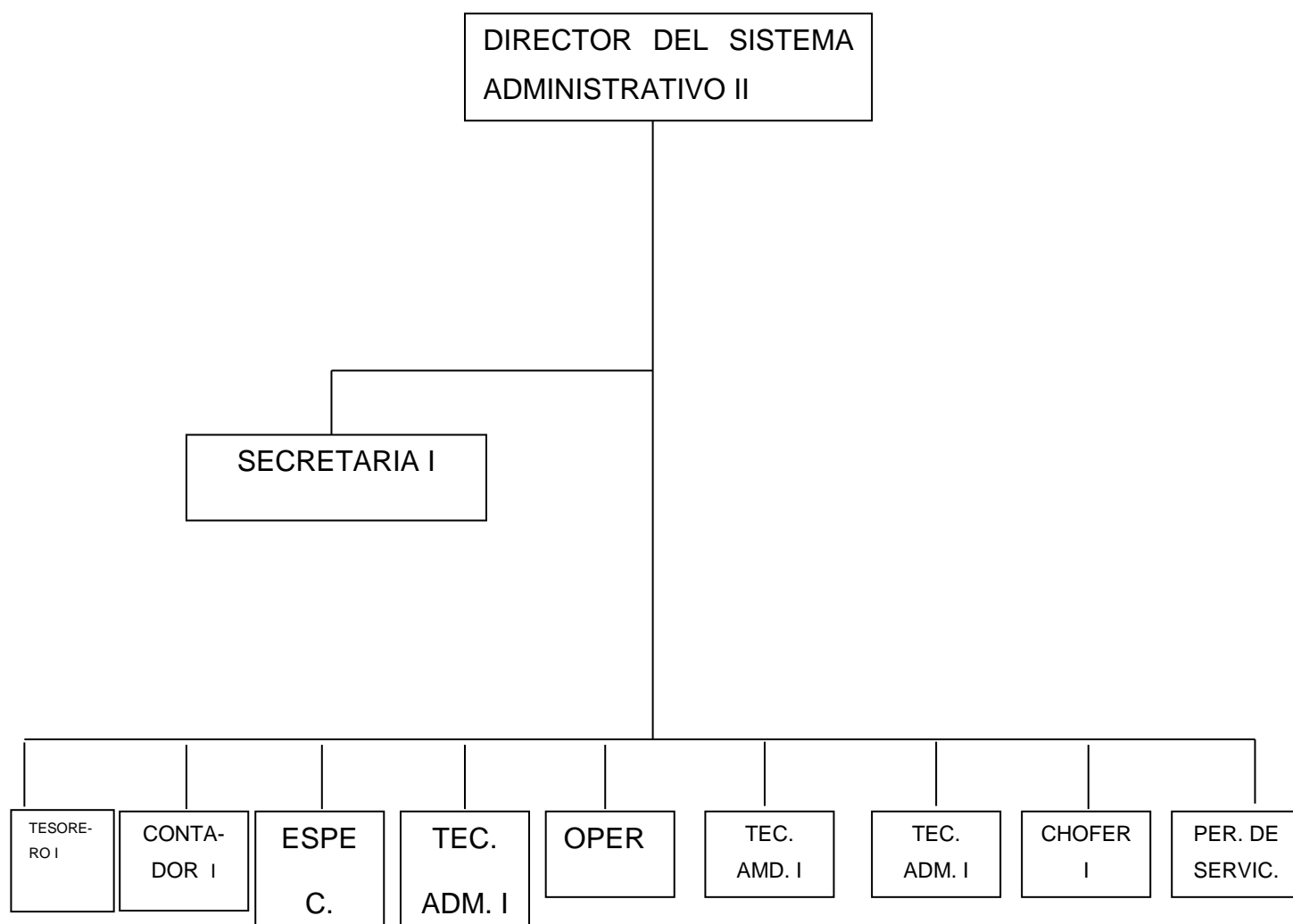


Anexo 27: Organigrama de AGA UGEL Casma.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA

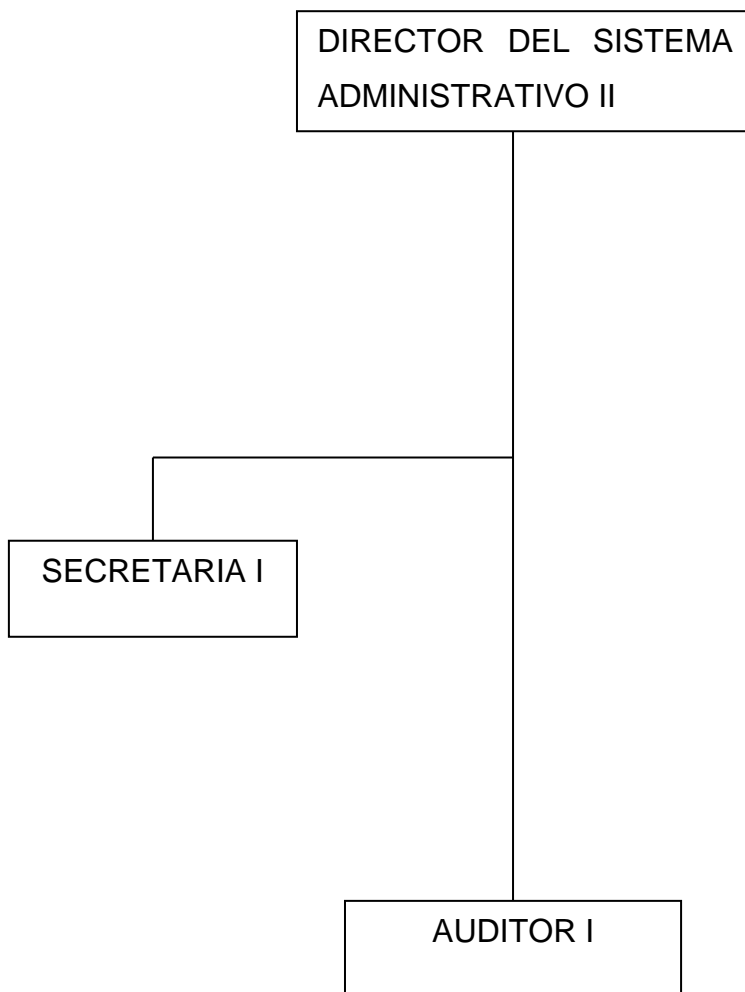
R.S. N° 205-2002-ED



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA

R.S. N° 205-2002-ED

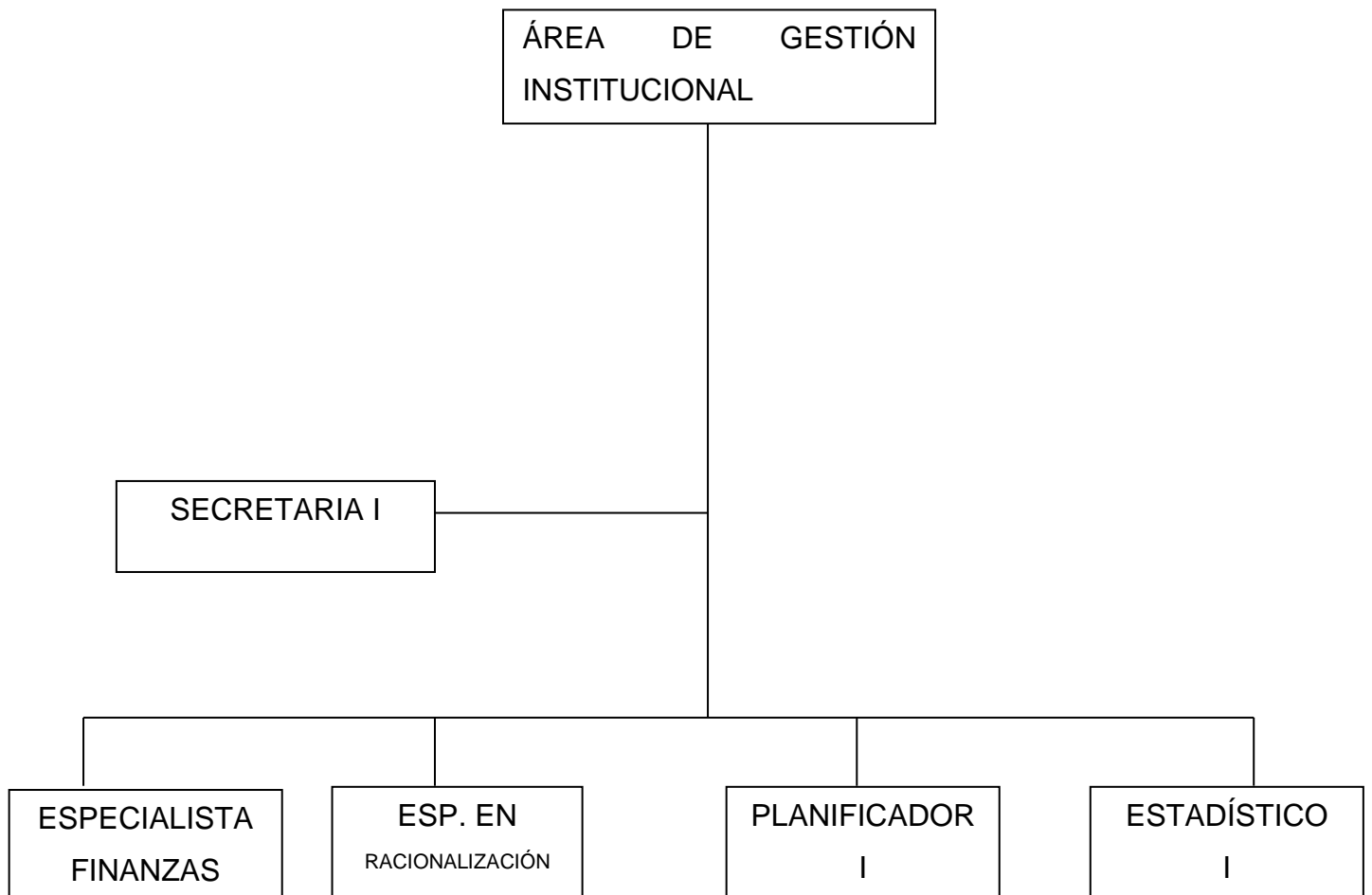


Anexo 29: Organigrama de AGI UGEL Casma.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA

R.S. N° 205-2002-ED



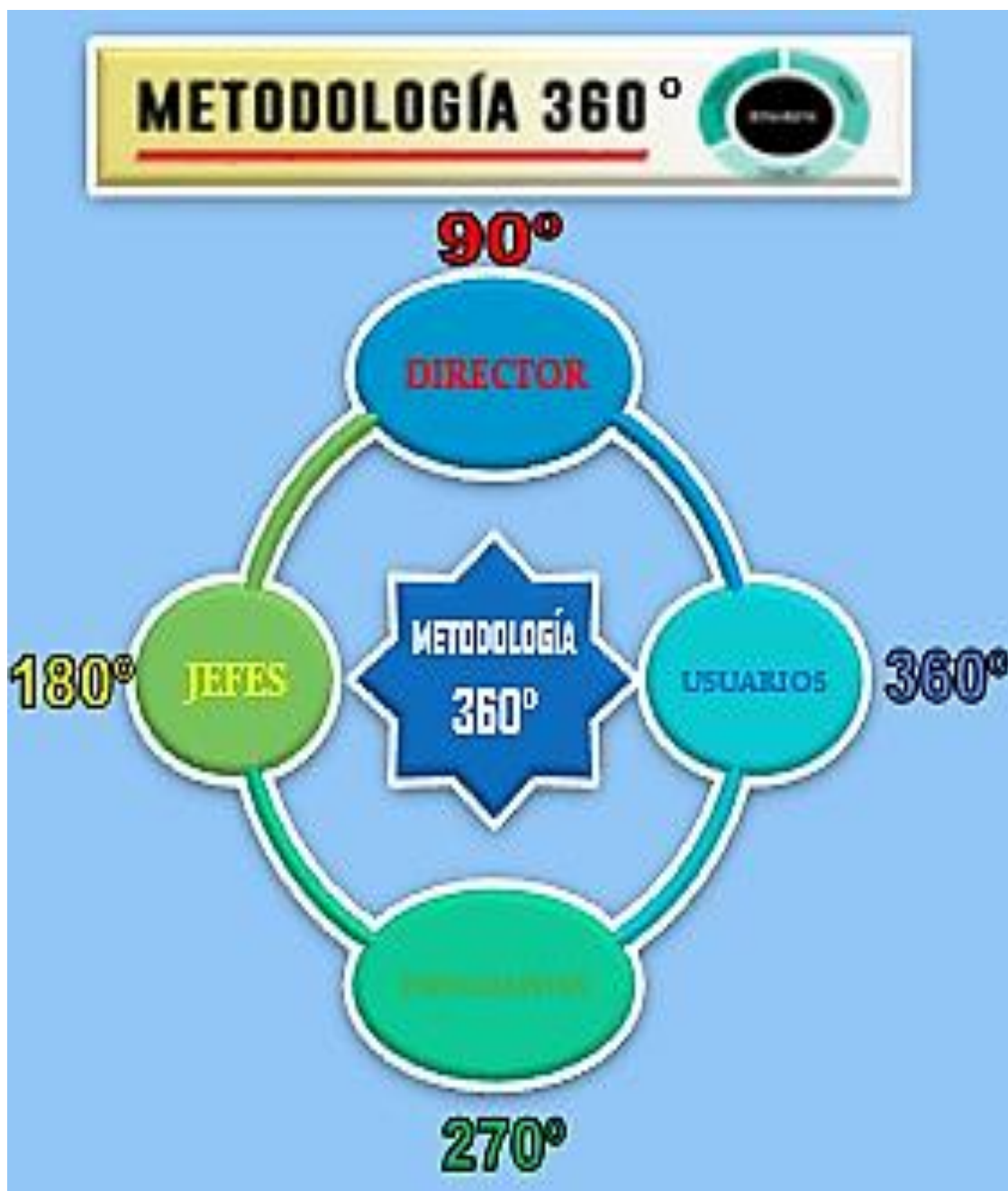
Anexo 30: Organigrama de AGP UGEL Casma.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA**

R. S. N° 205-2002-ED



Anexo 31: Metodología 360°.



Anexo 32: Constancia de autorización.



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”



CONSTANCIA

EL DIRECTOR DE LA UGEL- CASMA, QUE SUSCRIBE:

HACE CONSTAR

Que el Señor **Ronny Miller Flores Rodriguez** está autorizado a utilizar el nombre de Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, en su trabajo de tesis y aplicar la Metodología 360° a los involucrados y/o trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, según cronograma que estime y pueda lograr los objetivos propuestos en su trabajo de tesis.

Se expide la presente como constancia a solicitud del interesado para fines que estime conveniente.

Casma, 21 de junio del 2019



Lic. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE UGEL-CASMA

Anexo 33: Validación de herramientas de toma de datos.

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TOMA DE DATOS
SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE
LA UGEL CASMA, PARA MEDIR EL RENDIMIENTO LABORAL.**

- Cuestionario de la Metodología 360°.
- Consolidado del cuestionario de la Metodología 360°.
- Resultados Evaluación 360°.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			

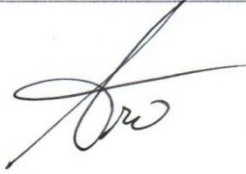
Validado por: Marco Antonio Flores Blas	Nº DNI: 32 53 49 47
Profesión: Decente	Nº Colegiatura: 05 32 53 49 47
Correo electrónico: marcoflo1967@gmail.com	Nº Celular: 942439047
Lugar de Trabajo: UGEL - Casma	Tel: (043) 411462
Cargo que desempeña: Director	
Lugar y fecha de validación: 25 / 06 / 2019	
Firma: 	

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TOMA DE DATOS
SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE
LA UGEL CASMA, PARA MEDIR EL RENDIMIENTO LABORAL**

- Cuestionario de la Metodología 360°.
- Consolidado del cuestionario de la Metodología 360°.
- Resultados Evaluación 360°.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			


Validado por: <i>SIM ALAN TORO SOLIS</i>	N° DNI: <i>40631007</i>
Profesión: <i>ING. INDUSTRIAL</i>	N° Colegiatura: <i>215171</i>
Correo electrónico:	N° Celular: <i>974661775</i>
Lugar de Trabajo: <i>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CASMA</i>	Tel.:
Cargo que desempeña: <i>SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE</i>	
Lugar y fecha de validación: <i>25/06/2019 . Casma .</i>	
Firma:	

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TOMA DE DATOS
SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE
LA UGEL CASMA, PARA MEDIR EL RENDIMIENTO LABORAL**

- Cuestionario de la Metodología 360°.
- Consolidado del cuestionario de la Metodología 360°.
- Resultados Evaluación 360°.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento		X		
Claridad en la redacción de los ítems		X		
Pertinencia de la variable con los indicadores		X		
Relevancia del contenido		X		
Factibilidad de la aplicación		X		


Validado por: Dr. RAÚL MÉNDEZ PAROSI.	N° DNI: 18111923
Profesión: INGENIERO INDUSTRIAL.	N° Colegiatura: 105579
Correo electrónico: Ramp.2003@hotmail.com	N° Celular: 979508636
Lugar de Trabajo: UCV - CHIMBOTE.	Tel.:
Cargo que desempeña: DOCENTE	
Lugar y fecha de validación: 25/06/2019,	
Firma:	

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TOMA DE DATOS
SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE
LA UGEL CASMA, PARA MEDIR EL RENDIMIENTO LABORAL**

- Cuestionario de la Metodología 360°.
- Consolidado del cuestionario de la Metodología 360°.
- Resultados Evaluación 360°.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			

Validado por: Johnny A. Vargas Perez	N° DNI: 33262530
Profesión: ING. AGROINDUSTRIAL	N° Colegiatura: 152974
Correo electrónico: javargaspe@ucvvirtual.edu.pe	N° Celular: 977460500
Lugar de Trabajo: UCV - Chimbote	Tel.:
Cargo que desempeña: Docente	
Lugar y fecha de validación: 25 / 06 / 2019	
Firma: 	

Anexo 34: Cuestionario de la Metodología 360°.

CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°

INTRODUCCIÓN: Estimado(a) colaborador(a), nos encontramos realizando una evaluación apoyado en la Metodología 360°, poniendo énfasis en tres dimensiones que son:

- ✓ **Su Calidad de Trabajo.**
- ✓ **Su Eficiencia.**
- ✓ **Los Objetivos Conseguidos.**

Las que son medidas con 05 indicadores cada una, para ello se considerará los diversos aportes informativos de cada uno de los colaboradores. Se le agradece de antemano conteste con la mayor sinceridad las preguntas que se detallan.

INSTRUCCIÓN 1: Completar los datos según indica la tabla.

Nombre del evaluado		Cargo del evaluado					
Nombre de quien evalua		Cargo de quien evalua					
		OCI		AGP		AGI	
Fecha		AGA		AUTO		EXT	
		<i>Indicar con una "X" el área o correspondencia del evaluador</i>					

ESCALA DE LOGROS		
1	No alcanzó el objetivo	0<=x<20%
2	Estuvo cerca de alcanzar el objetivo	20%<=x<40%
3	Alcanzó el objetivo	40%<=x<60%
4	Supera	60%<=x<80%
5	Supera ampliamente	80%<=x<=100%

INSTRUCCIÓN 2: De acuerdo la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada grupo la calificación que considere más adecuada.

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	SU CALIDAD DE TRABAJO	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
01	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.		
02	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/ WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.		
03	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL./ MEMO eficazmente.		
04	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.		
05	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.		
\sum Logros alcanzados			
N°©			
%©			

RECOMENDACIONES

SU CALIDAD DE TRABAJO	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
01			29/10/2019
02			29/10/2019
03			29/10/2019
04			29/10/2019
05			29/10/2019

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	SU EFICIENCIA	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
01	Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.		
02	Desarrollo acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.		
03	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.		
04	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros)		
05	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.		
\sum Logros alcanzados			
N°€			
%€			

RECOMENDACIONES

SU EFICIENCIA	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
01			29/10/2019
02			29/10/2019
03			29/10/2019
04			29/10/2019
05			29/10/2019

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
01	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.		
02	Regula y superviza actividades acorde a sus funciones.		
03	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.		
04	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.		
05	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.		
\sum Logros alcanzados			
N°0			
%0			

RECOMENDACIONES

OBJETIVOS CONSEGUIDOS	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
01			29/10/2019
02			29/10/2019
03			29/10/2019
04			29/10/2019
05			29/10/2019

Fuente: Elaboración propia

Anexo 35: Consolidado del cuestionario de la Metodología 360°.

CONSOLIDADO DEL CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°

EVALUADO			
CARGO			
Evaluador del OCI:		Cargo:	
Evaluador del AGP:		Cargo:	
Evaluador del AGI:		Cargo:	
Evaluador del AGA:		Cargo:	
Evaluador externo:		Cargo:	
Auto evaluación:		Cargo:	
		Fecha:	

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
01	SU CALIDAD DE TRABAJO	N°P©	%P©	N°P©	%P©	N°P©	%P©	N°P©	%P©	N°P©	%P©	N°P©	%P©	N°P©	%P©
02	SU EFICIENCIA	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€
03	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O

Fuente: Elaboración propia

Anexo 36: Resultados Evaluación 360°.

RESULTADOS EVALUACIÓN 360°

N°	COLABORADORES	DIMENSIONES							
		SU CALIDAD© DE TRABAJO		SU EFICIENCIA(€)		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)	
		PROM.N° P©	PROM.% P©	PROM.N°€	PROM.%€	PROM.N°0	PROM.%0	PROM.N°	PROM.%
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
PROMEDIO									

Fuente: Elaboración propia


Anexo 37: Validación de formatos PHVA:

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA SER USADAS EN LA RETROALIMENTACIÓN

- Formato de Planificación con la herramienta de Analisis Modal de Fallos y Efectos.
- Itinerario de actividades de mejora Kaizen en el Area de Gestion Pedagógica, Institucional, administrativa y Organo de Control Interno.
 - Formato Acción – Verificación.
 - Formato de variabilidad.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los items	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			

Validado por: <i>JIM ALAN TORO SOLIS</i>	Nº DNI: <i>40631007</i>
Profesión: <i>ING. INDUSTRIAL</i>	Nº Colegiatura: <i>215171</i>
Correo electrónico:	Nº Celular: <i>974661775</i>
Lugar de Trabajo: <i>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CASMA</i>	Tel.:
Cargo que desempeña: <i>SUBDIRENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE</i>	
Lugar y fecha de validación: <i>25/06/2019 . Casma</i>	
Firma: 	

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA SER USADAS EN LA
RETROALIMENTACIÓN**

- Formato de Planificación con la herramienta de Analisis Modal de Fallos y Efectos.
- Itinerario de actividades de mejora Kaizen en el Area de Gestion Pedagógica, Institucional, administrativa y Organo de Control Interno.
 - Formato Acción – Verificación.
 - Formato de variabilidad.


CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento		X		
Claridad en la redacción de los items		X		
Pertinencia de la variable con los indicadores		X		
Relevancia del contenido		X		
Factibilidad de la aplicación		X		

Validado por: <i>Dr. Raúl Méndez Padua</i>	Nº DNI: <i>15311923</i>
Profesión: <i>INGENIERO INDUSTRIAL</i>	Nº Colegiatura: <i>105579</i>
Correo electrónico: <i>RGMP_2005@hotmail.com</i>	Nº Celular: <i>979505636</i>
Lugar de Trabajo: <i>UCV - CHIMBOTE.</i>	Tel: <i></i>
Cargo que desempeña: <i>DOCENTE</i>	
Lugar y fecha de validación: <i>25/06/2019,</i>	
Firma: <i>Mendez</i>	

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA SER USADAS EN LA
RETROALIMENTACIÓN**

- Formato de Planificación con la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos.
- Itinerario de actividades de mejora Kaizen en el Área de Gestión Pedagógica, Institucional, administrativa y Órgano de Control Interno.
 - Formato Acción – Verificación.
 - Formato de variabilidad.

CRITERIOS	Excelente	Buena	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			

Validado por: Johnny A. Vargas Perez	N° DNI: 33262520
Profesión: ING. AGROINDUSTRIAL	N° Colegiatura: 152974
Correo electrónico: javargaspe@ucvvirtual.edu.pe	N° Celular: 977460500
Lugar de Trabajo: UCV - Chumbote	Tel.:
Cargo que desempeña: Docente	
Lugar y fecha de validación: 25/06/2019	
Firma: 	

Anexo 38: Formato de Planificación con la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos.

UGEL-Casma	Formato de Planificación-AMFE
-------------------	--------------------------------------

DIMENSIONES	N°	CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DE DESEMPEÑO LABORAL									
		FALLO DETECTADO	EFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPF=S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORAS
SU CALIDAD DE TRABAJO	01										
	02										
	03										
	04										
	05										
SU EFICIENCIA	01										
	02										
	03										
	04										

Anexo 39: Itinerario de actividades de mejora Kaizen en el Área de Gestión Pedagógica, Institucional, administrativa y Órgano de Control Interno.

UGEL-Casma		Itinerario de actividades de mejora Kaizen			ÁREA				
DIMENSIONES	N°	Fecha	Actividad	Responsable	Avance				Observaciones
					20%	50%	75%	100%	
SU CALIDAD DE TRABAJO	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
SU EFICIENCIA	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
			Actividades Propuestas:.....		Actividades Ejecutadas				

Fuente: Elaboración propia



Anexo 41: Formato de variabilidad.

UGEL-Casma	Formato de variabilidad	ÁREA	
-------------------	--------------------------------	-------------	--

DIMENSIONES	N°	ACCIÓN CORRECTORA	RESULTADOS						VARIACIÓN
			S	O	D	NPF=S*O*D	SOD	SD	
SU CALIDAD DE TRABAJO	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
SU EFICIENCIA	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
OBJETIVOS CONSEGUIDOS	01								
	02								

	03								
	04								
	05								

1;2;3;4 y 5 : Indicadores de cada dimesión respectivamente según el cuestionario de la Metodología 360°.

S : Nivel De Severidad (gravedad del fallo, el rango va del 1 al 9)

O : Nivel De Ocurrencia (probabilidad de que ocurra el fallo, el rango va del 1 al 9)

D : Nivel De Detección (probabilidad de que el error no sea detectado cuando es debido, el rango va del 1 al 9)

NPF : Índice De Prioridad De Fallo.

SOD : Combinación no aritmética de Severidad, Ocurrencia y Detección.

SD : Combinación no aritmética de Severidad y Detección.

Fuente: Elaboración propia

.....
EV. AGP

.....
EV. AGI

.....
EV. AGA

.....
EV. OCI

.....
EV. EXTERNO

Anexo 42: Validación de herramienta de medición de rendimiento laboral.

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO
LABORAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
TRABAJADORES DE LA UGEL CASMA.**

➤ Formato de medición del Rendimiento Laboral.


CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			

Validado por: Marco Antonio Flores Blas	Nº DNI: 32534947
Profesión: Docente	Nº Colegiatura: 05 32534947
Correo electrónico: marcoflo1967a	Nº Celular: 942439047
Lugar de Trabajo: UGEL - Casma	Tel.: (043) 411462
Cargo que desempeña: Director	
Lugar y fecha de validación: 25/06/2019	
Firma:	

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO
LABORAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
TRABAJADORES DE LA UGEL CASMA.**

➤ Formato de medición del Rendimiento Laboral.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			


Validado por: <i>SIM ALAN TORO SOLIS</i>	Nº DNI: <i>40631007</i>
Profesión: <i>ING. INDUSTRIAL</i>	Nº Colegiatura: <i>215171</i>
Correo electrónico:	Nº Celular: <i>974661775</i>
Lugar de Trabajo: <i>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CASMA</i>	Tel.:
Cargo que desempeña: <i>SUBGERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE</i>	
Lugar y fecha de validación: <i>25/06/2019 . Casma</i>	
Firma: 	

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO
LABORAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
TRABAJADORES DE LA UGEL CASMA.**

➤ Formato de medición del Rendimiento Laboral.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento		X		
Claridad en la redacción de los ítems		X		
Pertinencia de la variable con los indicadores		X		
Relevancia del contenido		X		
Factibilidad de la aplicación		X		


Validado por: Dr. RAÚL MÉNDEZ PAREJO.	Nº DNI: 18111923
Profesión: INGENIERO INDUSTRIAL.	Nº Colegiatura: 105579
Correo electrónico: Ramp_2003@hotmail.com	Nº Celular: 979505636
Lugar de Trabajo: UCV - CHIMBOTE.	Tel.:
Cargo que desempeña: DOCENTE	
Lugar y fecha de validación: 25/06/2019,	
Firma: 	

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

**VALIDACIÓN DE HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO
LABORAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
TRABAJADORES DE LA UGEL CASMA.**

➤ Formato de medición del Rendimiento Laboral.

CRITERIOS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación del Instrumento	X			
Claridad en la redacción de los ítems	X			
Pertinencia de la variable con los indicadores	X			
Relevancia del contenido	X			
Factibilidad de la aplicación	X			

Validado por: Johnny A. Vargas Perez	Nº DNI: 33262530
Profesión: ING. AGROINDUSTRIAL	Nº Colegiatura: 152974
Correo electrónico: javargaspe@ucvvirtual.edu.pe	Nº Celular: 977460500
Lugar de Trabajo: UCV - Chimbote	Tel.:
Cargo que desempeña: Docente	
Lugar y fecha de validación: 25/06/2019	
Firma: 	

Anexo 43: Formato de medición del Rendimiento Laboral.

Nº	COLABORADORES	RENDIMIENTO LABORAL ANTES								RENDIMIENTO LABORAL DESPUES								VARIACIÓN (%)
		DIMENSIONES								DIMENSIONES								
		PC		€		O		NDL		PC		€		O		NDL		
		Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
	PROMEDIO NDL ANTES										PROMEDIO NDL DESPUÉS										
	LEYENDA:										FÓRMULAS										
	P© : SU CALIDAD DE TRABAJO.										$NDL = (P© \times \epsilon \times O)$ $NDL\% = (P© \times \epsilon \times O) 100$										
	€ : SU EFICIENCIA.										$VARIACIÓN\% = \frac{(NDL\ DESPUES - NDL\ ANTES)}{NDL\ ANTES}$										
	O : LOS OBJETIVOS CONSEGUIDOS.																				
	NDL : NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL.																				

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 44: Modelo aplicado del cuestionario a un trabajador.



CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°

INTRODUCCIÓN: Estimado(a) colaborador(a), nos encontramos realizando una evaluación apoyado en la Metodología 360°, poniendo énfasis en tres dimensiones que son:

- ✓ Su Productividad y Calidad del Trabajo.
- ✓ Su Eficiencia.
- ✓ Los Objetivos Conseguidos.

Las que son medidas con 05 indicadores cada una, para ello se considerará los diversos aportes informativos de cada uno de los colaboradores. Se le agradece de antemano conteste con la mayor sinceridad las preguntas que se detallan.

INSTRUCCIÓN 1: Completar los datos datos según indica la tabla.

Nombre del evaluado	Cargo del evaluado				
-	ESTADÍSTICO I				
Nombre de quien evalúa	Cargo de quien evalúa				
JUSS ALBERTO LUCAN ANGULO	OCI	X	AGP	AGI	
Fecha	AGA		AUTO	EXT	
02/09/2019	Indicar con una "X" el área o correspondencia del evaluador				

ESCALA DE LOGROS		
1	No alcanzó el objetivo	0% ≤ x < 20%
2	Estuvo cerca de alcanzar el objetivo	20% ≤ x < 40%
3	Alcanzó el objetivo	40% ≤ x < 60%
4	Supera	60% ≤ x < 80%
5	Supera ampliamente	80% ≤ x ≤ 100%

INSTRUCCIÓN 2: De acuerdo la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada grupo la calificación que considere más adecuada.

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Nº	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
01	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	3	Se tomó como referencia de agosto a la fecha
02	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA/SUP/ NEXUS/RAP /SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/ WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	4	Se tomó como referencia de agosto a la fecha
03	Cumple el MAPRO/D.S./RESOL./ MEMO eficazmente.	2	Se tomó como referencia de agosto a la fecha
04	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	2	Se tomó como referencia de agosto a la fecha
05	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	3	Se tomó como referencia de agosto a la fecha
Σ Logros alcanzados		14	
NºP©		14	
%P©		56%	

RECOMENDACIONES

SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
01			
02			
03	Tiempo de ejecución según MAPRO	Dar a conocer MAPRO	31/10/19
04	Conocimiento de mejoras en el trabajo	Incubar, motivar a realizar planes de mejora	31/10/19
05			

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Nº	SU EFICIENCIA	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
01	Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	2	
02	Desarrollo acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	2	
03	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	2	
04	Resultados óptimos de actualización e inter relación entre las herramientas (SIGA/SUP/NEXUS/RAP/SIRA/SIAF/LEGIX/SIAGIE/ESCALE/WEP u otros)	2	
05	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance el presupuesto PIA, PIM, POI, Transferencias u otros eficazmente en los intervalos de tiempos permisibles.	3	
\sum Logros alcanzados		11	
Nº€		11	
%€		44%	

RECOMENDACIONES

SU EFICIENCIA	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
01	Conocer el MOF	Reuniones de inter aprendizaje	31/10/19
02	Conocer el MOF	Reuniones de inter aprendizaje	31/10/19
03	Entregar lo solicitado a tiempo	Dar a conocer el MRP	31/10/19
04			
05			

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Nº	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	ESCALA (1 a 5)	COMENTARIOS
01	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	3	
02	Regula y supervisa actividades acorde a sus funciones.	2	
03	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	3	
04	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	3	
05	Informa necesidades de infraestructura y/o saneamiento y/o equipamiento y otros.	3	
Σ Logros alcanzados		14	
Nº0		14	
%0		56%	

ECOMENDACIONES

OBJETIVOS CONSEGUIDOS	DEBE MEJORAR	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
01			
02	Regular y supervisar actividades de su competencia	Realizar Planes	31/10/19
03			
04			
05			

Anexo45: Consolidado modelo del cuestionario de un trabajador por cada evaluador y su autoevaluación.

CONSOLIDADO DEL CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°

Evaluador del OCI:	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO	Cargo:	Director del Sistema Administrativo II-OCI		
Evaluador del AGP:	Lic. ANTONIO ROMULO MORALES TARAZONA	Cargo:	Especialista-AGP		
Evaluador del AGI:	Br. SILVIA M. CHANG VELAZQUEZ	Cargo:	Planificadora I-AGI		
Evaluador del AGA:	Dr. LUIS ENRIQUE ITA SEVILLANO	Cargo:	Director del Sistema Administrativo II-AGA		
Evaluador externo:	Mg. RAFAEL ALEXANDER RUIZ VALDIVIEZO	Cargo:	Docente-I.E. Mariscal Luzuriaga		
		Fecha:	13	9	2019

1) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: ESTADISTICO I

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	N°P© 14	%P© 56%	N°P© 11	%P© 44%	N°P© 10	%P© 40%	N°P© 12	%P© 48%	N°P© 11	%P© 44%	N°P© 16	%P© 64%	N°P© 12	%P© 49%
2	SU EFICIENCIA	N°€ 11	%€ 44%	N°€ 10	%€ 40%	N°€ 9	%€ 36%	N°€ 11	%€ 44%	N°€ 11	%€ 44%	N°€ 15	%€ 60%	N°€ 11	%€ 45%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	N°O 14	%O 56%	N°O 15	%O 60%	N°O 15	%O 60%	N°O 14	%O 56%	N°O 13	%O 52%	N°O 15	%O 60%	N°O 14	%O 57%

Anexo 46: Libro de acta del proceso de ejecución de la metodología 360ª del equipo evaluador.

2

ACTA DE REUNIÓN N°001

Siendo las 15:00 horas del 19 de agosto del 2019, nos encontramos reunidos en la dirección los jefes de área de la UGEL Casma, convocados por el Director de la sede para tratar la siguiente agenda:

1. Propuesta de ejecución del proyecto de tesis titulado “Aplicación de la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma”.
2. Conformación del Equipo Evaluador.
3. Fechas para capacitación al Equipo Evaluador.
4. Otros.

Se inicia con la bienvenida del director a los participantes, posteriormente hace mención de las oportunidades y más aún mejorar con el apoyo externo o desarrollo de un proyecto de tesis de Ing. Industrial. Sede la palabra al estudiante Ronny Miller Flores Rodríguez autor del Proyecto de tesis para su explicación e intenciones con su propuesta de tesis titulado “Aplicación de la Metodología 360° para mejorar el rendimiento laboral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma”.

El estudiante indica el beneficio que genera la Aplicación Metodología 360°, que consta en seleccionar cuatro evaluadores, un representante por cada área, además un integrante externo también como evaluador, todos ellos con sus respectivos alternos. La aplicación de la Metodología 360° consta en ejecutar un cuestionario, realizar la retroalimentación en las debilidades y finalizar aplicando nuevamente el cuestionario. Todo ello con la asesoría, coordinación y soporte del estudiante.

El director procede con la designación de los evaluadores con los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES		MIEMBROS ALTERNOS	
1.	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO , Director del Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional de la Ugel Casma, PRESIDENTE .	1.	Mg. MARCO ANTONIO FLORES BLAS , Director de la Ugel Casma.
2.	Dr. LUIS ENRIQUE ITA SEVILLANO , Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la Ugel Casma, SECRETARIO .	2.	Abog. MONICA GASTELO QUEZADA , Especialista de Personal de la UGEL Casma.
3.	Br. SILVIA M. CHANG VELAZQUEZ , Planificadora I de la Ugel Casma, MIEMBRO .	3.	Ing. JAVIER AVELINO PEREZ VALVERDE , Estadístico I del Área de Gestión Institucional de la



			Ugel Casma.
4.	Lic. ANTONIO ROMULO MORALES TARAZONA, Especialista de Educación Secundaria del Área de Gestión Pedagógica de la Ugel Casma. MIEMBRO.	4.	Lic. GREGORIO VASQUEZ VALERA, Especialista de Educación Secundaria del Área de Gestión Pedagógica de la Ugel Casma.
5.	Mg. En Administración en la Educación RAFAEL ALEXANDER RUIZ VALDIVIEZO, Docente en la I.E. Mariscal Luzuriaga de Casma, MIEMBRO.	5.	Mg. En Docencia y Gestión Educativa WILLIAM ALEXANDER REYES SILVA, Docente en la I.E. Mariscal Luzuriaga de Casma.

Seguidamente se acordaron las fechas para la capacitación al Equipo Evaluador el 21, 22 y 23 de agosto, por el estudiante y precursor del desarrollo del proyecto de tesis.

Firman los presentes, siendo las 16:00 del mismo día 19 de agosto del 2019, dando por concluida sin antes dar las gracias por el espacio de tiempo otorgado para la reunión.


Lic. Marco Antonio Flores Blos
MIEMBRO DE UGEL - CASMA


Prof. Luis Enrique
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA


Lic. ANTONIO MORALES TARAZONA
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
C.T.A. DITE


Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación


L. Pérez Valverde
Especialista UGEL
UGEL CASMA


Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
GRUPO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

ACTA DE REUNIÓN N°002

Siendo las 16:00 horas del 20 de agosto del 2019, nos encontramos reunidos en el auditorio de la UGEL Casma, los integrantes del Equipo Evaluador con sus respectivos alternos, convocados por el Director de la sede según fecha acordada y tratar como única agenda la instalación del Equipo Evaluador.

El director da la bienvenida a los integrantes del Equipo evaluador y procede a dar el pase al presidente del equipo evaluador, quien hace uso de la palabra, nuevamente da los saludos respectivos y hace énfasis en la responsabilidad de la ejecución de la aplicación del cuestionario en la sede.

Finalmente se hace la instalación respectiva del equipo, para el cumplimiento de lo encomendado. Seguidamente se recalca para la reunión a realizarse el día 21 del presente mes.

Firman los presentes, siendo las 16:30 del mismo día 20 de agosto del 2019, dando por concluida sin antes dar las gracias por el espacio de tiempo otorgado para la reunión.



Ltj. Marco Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE UGEL - CASMA



Prof. Luis Enrique La Serrano
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA




Lic. ANTONIO MORALES TARAZONA
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
CTA DITE


Profesor Alexander Rutz
Ministerio de Educación



Lic. Javier A. Pérez Valverde
Especialista UGEL
UGEL CASMA


Abog. Luis A. Lican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL - CASMA

5

ACTA DE REUNIÓN N°003

Siendo las 14:00 horas del 21 de agosto del 2019, nos encontramos reunidos en el auditorio de la UGEL Casma, los integrantes del Equipo Evaluador, convocados por el Director de la sede según fecha acordada y tratar la siguiente agenda:

1. Orientaciones y lineamientos para la aplicación del cuestionario.
2. Simulaciones y casuísticas en la aplicación del cuestionario.
3. Preparación de instrumentos a utilizar.
4. Otros.

El director da la bienvenida a los integrantes del Equipo a los participantes y sede la dirección de la reunión para las orientaciones debidas al estudiante Ronny Miller Flores Rodríguez autor del Proyecto de tesis para el desarrollo respectivo.

El estudiante inicia la agenda realizando las explicaciones y orientaciones debidas, para el éxito en la aplicación del cuestionario.

Se hacen simulaciones de evaluación y se plantean casos de dudas al momento de ejecutar.

Se hacen las aclaraciones respectivas de cada indicador de cada dimensión.

Seguidamente se acordaron las fechas para la aplicación del cuestionario desde el 26 de agosto hasta el 13 de setiembre como fecha máxima.

Firman los presentes, siendo las 16:00 del mismo día 21 de agosto del 2019, dando por concluida sin antes dar las gracias por el espacio de tiempo otorgado para la reunión.



D.C. Mario Antonio Flores Blas
DIRECTOR DE UGEL CASMA



Prof. Luis Enrique Jau
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CASMA



M.C. ANTONIO MORALES TARAZONA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
C.T.A. DITE


Professor Alexander Rutz
Ministerio de Educación



Lic. Javier A. Pérez Valverde
Especialista SAGE
UGEL CASMA


Abog. Luis A. Llican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL CASMA

ACTA DE REUNIÓN N°4

Siendo las 08:00 horas del 13 de setiembre del 2019, nos encontramos reunidos en el auditorio de la UGEL Casma, los integrantes del Equipo Evaluador, convocados por el presidente del equipo, para tratar la siguiente agenda:

1. Consolidado de la aplicación del cuestionario.
2. Toma de decisiones para actuar en la mejora del rendimiento laboral.
3. Otros.

El presidente da la bienvenida a los integrantes del Equipo y se procede a realizar el consolidado del cuestionario, quedando como se detalla a continuación.

Seguidamente con la asesoría y coordinación del estudiante Ronny Flores, se realiza la detección de fallos y sus acciones correctoras apoyados en la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos. Se planifica capacitaciones antes de hacer el seguimiento respectivo para su mejora continua.

CONSOLIDADO DEL CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°

Evaluador del OCI:	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO	Cargo:	Director del Sistema Administrativo II-OCI
Evaluador del AGP:	Lic. ANTONIO ROMULO MORALES TARAZONA	Cargo:	Especialista-AGP
Evaluador del AGI:	Br. SILVIA M. CHANG VELAZQUEZ	Cargo:	Planificadora I-AGI
Evaluador del AGA:	Dr. LUIS ENRIQUE ITA SEVILLANO	Cargo:	Director del Sistema Administrativo II-AGA
Evaluador externo:	Mg. RAFAEL ALEXANDER RUIZ VALDIVIEZO	Cargo:	Docente-I.E. Mariscal Luzuriaga
		Fecha:	13 / 9 / 2019

1) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: ESTADISTICO I

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	14	56%	11	44%	10	40%	12	48%	11	44%	16	64%	12	49%
2	SU EFICIENCIA	11	44%	10	40%	9	36%	11	44%	11	44%	15	60%	11	45%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	14	56%	15	60%	15	60%	14	56%	13	52%	15	60%	14	57%

2) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: PLANIFICADOR I

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	14	56%	21	84%	0	0%	14	56%	13	52%	19	76%	14	54%



2	SU EFICIENCIA	Nº€ 11	%€ 44%	Nº€ 9	%€ 36%	Nº€ 0	%€ 0%	Nº€ 10	%€ 40%	Nº€ 9	%€ 36%	Nº€ 15	%€ 60%	Nº€ 9	%€ 36%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	NºO 16	%O 64%	NºO 14	%O 56%	NºO 0	%O 0%	NºO 14	%O 56%	NºO 14	%O 56%	NºO 17	%O 68%	NºO 13	%O 50%

3) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Nº	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	NºP© 13	%P© 52%	NºP© 14	%P© 56%	NºP© 11	%P© 44%	NºP© 14	%P© 56%	NºP© 12	%P© 48%	NºP© 16	%P© 64%	NºP© 13	%P© 53%
2	SU EFICIENCIA	Nº€ 13	%€ 52%	Nº€ 13	%€ 52%	Nº€ 9	%€ 36%	Nº€ 12	%€ 48%	Nº€ 9	%€ 36%	Nº€ 20	%€ 80%	Nº€ 13	%€ 51%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	NºO 14	%O 56%	NºO 17	%O 68%	NºO 14	%O 56%	NºO 14	%O 56%	NºO 14	%O 56%	NºO 17	%O 68%	NºO 15	%O 60%

4) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: ESPECIALISTA DE FINANZAS

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Nº	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	NºP© 13	%P© 52%	NºP© 12	%P© 48%	NºP© 13	%P© 52%	NºP© 13	%P© 52%	NºP© 13	%P© 52%	NºP© 17	%P© 68%	NºP© 14	%P© 54%
2	SU EFICIENCIA	Nº€ 11	%€ 44%	Nº€ 10	%€ 40%	Nº€ 11	%€ 44%	Nº€ 10	%€ 40%	Nº€ 10	%€ 40%	Nº€ 20	%€ 80%	Nº€ 12	%€ 48%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	NºO 14	%O 56%	NºO 16	%O 64%	NºO 15	%O 60%	NºO 14	%O 56%	NºO 13	%O 60%	NºO 17	%O 68%	NºO 15	%O 61%

5) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: SECRETARIA DE AGI

112

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ
		13	52%	13	52%	13	52%	14	56%	13	52%	16	64%	14	55%
2	SU EFICIENCIA	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€
		12	48%	9	36%	12	48%	11	44%	12	48%	15	60%	12	47%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O
		15	60%	14	56%	15	60%	14	56%	14	56%	15	60%	15	58%

6) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: JEFE AGI

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ	N°PⓈ	%PⓈ
		13	52%	13	52%	10	40%	11	44%	15	60%	17	68%	13	53%
2	SU EFICIENCIA	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€	N°€	%€
		10	40%	10	40%	9	36%	9	36%	9	36%	15	60%	10	41%
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O	N°O	%O
		8	32%	16	64%	13	52%	12	48%	14	56%	18	72%	14	54%

7) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: TESORERO I

CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES													
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO	



RESULTADOS EVALUACIÓN 360°

N°	COLABORADORES	DIMENSIONES							
		SU PRODUCTIVIDAD(P) Y CALIDAD (C)		SU EFICIENCIA(€)		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)	
		PROM.N° P@	PROM.% P@	PROM.N° €	PROM.% €	PROM.N° O	PROM.% O	PROM.N°	PROM.%
1	ESTADISTICO I	12	49%	11	45%	14	57%	12.61	50%
2	PLANIFICADOR I	14	54%	9	36%	13	50%	11.67	47%
3	ESP. EN RACIONALIZACIÓN	13	53%	13	51%	15	60%	13.67	55%
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS	14	54%	12	48%	15	61%	13.56	54%
5	SECRETARIA DE AGI	14	55%	12	47%	15	58%	13.33	53%
6	JEFE DE AGI	13	53%	10	41%	14	54%	12.33	49%
7	TESORERO I	14	55%	12	47%	15	58%	13.39	54%
8	CONTADOR I	13	51%	11	45%	15	61%	13.06	52%
9	ESPECIALISTA DE PERSONAL	14	57%	12	47%	15	59%	13.56	54%
10	TÉC. ADM. I PLANILLAS	14	55%	12	47%	14	57%	13.28	53%
11	OPERADOR PAD	11	53%	11	45%	14	55%	12.00	51%
12	TÉC. ADM. I	13	53%	11	45%	14	57%	12.94	52%
13	TÉC. ADM I ESCALAFÓN	14	54%	12	46%	15	58%	13.17	53%
14	CHOFER I	14	57%	11	45%	14	57%	13.28	53%
15	PERSONAL DE SERVICIO	14	54%	12	47%	15	59%	13.39	54%
16	SECRETARIA DE AGA	14	56%	12	47%	16	63%	13.83	55%
17	JEFE DE AGA	12	46%	10	40%	12	49%	11.22	45%
18	AUDITOR I	14	54%	13	51%	15	61%	13.89	56%
19	SECRETARIA I	14	57%	12	49%	15	59%	13.78	55%
20	JEFE DE OCI	12	49%	10	40%	12	49%	11.56	46%
21	TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	57%	13	52%	15	61%	14.17	57%



22	RELACIONES PÚBLICAS	14	54%	12	48%	15	61%	13.61	54%
23	ASESORÍA LEGAL	14	57%	13	50%	15	60%	13.94	56%
24	SECRETARIO II	14	55%	10	49%	15	59%	12.67	54%
25	DIRECTOR	17	66%	17	67%	16	65%	16.50	66%
26	JEFE DE AGP	15	61%	13	53%	16	64%	14.78	59%
27	SECRETARIA DE AGP	13	51%	12	48%	15	60%	13.28	53%
28	ESP. INICIAL I	14	54%	11	45%	14	55%	12.83	51%
29	ESP. DE INICIAL II	13	52%	11	44%	14	55%	12.56	50%
30	ESP. DE PRIMARIA I	14	55%	12	46%	15	59%	13.28	53%
31	ESP. DE PRIMARIA II	14	56%	9	47%	14	57%	12.37	53%
32	ESP. DE HISTORIA	14	56%	11	45%	14	55%	13.00	52%
33	ESP. DE DESARR. AMBIENTAL	12	47%	10	39%	13	51%	11.50	46%
34	ESP. DE COMUNICACIÓN	14	54%	11	45%	14	56%	12.89	52%
35	ESP. DE INGLES	13	51%	11	43%	14	54%	12.39	50%
36	ESP. DE TUTORIA	14	55%	12	46%	14	56%	13.11	52%
37	ASIST. EN SERV. Y CULTURA I	13	53%	11	45%	15	59%	13.11	52%
38	ESP. EN RED I	13	53%	12	47%	15	58%	13.11	52%
39	ESP. DE MATEMÁTICA	14	55%	11	43%	14	55%	12.83	51%
40	PROMEDIO DE TODOS LOS COLABORADORES	13.50	54.21%	11.48	46.46%	14.37	57.47%	13.11	52.71%

Fuente: Consolidado de cuestionario aplicado a cada trabajador por cinco evaluadores mas su autoevaluación.

Cronograma de actividades para la retroalimentación.

Nº	KAIZEN	PHVA	FECHAS							
			SETIEMBRE			OCTUBRE				
			sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 5
	INICIAR:	PLANIFICACIÓN								
1	Planeamiento de mejoras que se pueden implementar para superar fallos.	Análisis de resultados del diagnóstico en la herramienta AMFE.								
2		Programación de capacitaciones según nivel de índice de prioridad.								
3		Elaboración de Planes de capacitación.								
		HACER								
4	DESARROLLAR:	Primera capacitación		Lunes 16						
5		Segunda capacitación		Miércoles 18						
6		Tercera capacitación		Viernes 20						
7	Ejecución de actividades de mejora y monitoreo para observar cambios.	Aplicar el itinerario de actividades de mejora Kaizen, brindando sugerencias y anotando observaciones.			Viernes 27		Viernes 11		Viernes 25	
		VERIFICAR								
8		Recabar información de mejoras continuas según la metodología Kaizen contrastando en el formato Acción-Verificación.								
	SOSTENER:	ACTUAR								
9	Brindar que se pueden mejorar aún o simplemente mantener lo que se está ejecutando.	Análisis e interpretación de los resultados en el Formato de variabilidad.								

Fuente: Elaboración propia.



Planificación con la herramienta de Análisis Modal de Fallos y Efectos.

34

UGEL-Casma		Formato de Planificación-AMFE			
SEVERIDAD(S)		OCURRENCIA(O)		DETECTABILIDAD (D)	
Muy alta	9	Muy frecuente	9	Baja o nula	9
Alta	De 5 a 8	Ocasional	De 7 a 8	Moderada	De 7 a 8
Moderado	De 3 a 4	Poco Frecuente	De 5 a 6	Ocasional	De 5 a 6
Baja	De 1 a 2	Remota	De 1 a 4	Alta	De 1 a 4

DIMENSIONES	Nº	CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DEL DESEMPEÑO LABORAL									
		FALLO DETECTADO	EFFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPF= S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORAS
SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	Retrazos en el avance diario de actividades laborales.	Falta de organización.	4	5	8	160	458	48	Trabajo en equipo.
				Carencia de motivación	4	4	7	112	447	47	Reflexion en mejorar.
				Objetivos no comunes.	4	5	7	140	457	47	Conocimiento de metas y objetivos de la entidad.
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SIGA / SUP/ NEXUS/RA P /SIRA /SIA F/LEGIX/SIA GIE/ESCALE/WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	Información de datos no acordes al momento.	Fallas del servidor.	4	6	7	168	467	47	Servicio profesional del tecnico en informatica.
				Desconocimiento.	4	7	7	196	477	47	Actualizar la data del los sistemas diariamente.
	3	Cumple el MA PRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	Excesivo de tiempo en el tramite documentario.	Carencias de catalogo de MA PRO.	3	5	8	120	358	38	Cumple el MA PRO.
	4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	Carencias de propuestas y planes de mejora a la gestion.	Desconocimiento del DA PD	7	9	4	252	794	74	Motivar al personal.
				Desconocimiento de los puntos criticos y cuellos de botellas.	7	8	4	224	784	74	Hacer participe a los trabajadores en las tomas de decisiones.
	5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	Cumple las expectativas pero no es entregado en la fecha.	Carencia de estrategias.	2	7	6	84	276	26	Conocer estrategias de mejora.

SU EFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	Incumplimiento de sus funciones en su totalidad.	Carencia de facilidades para conocer sus funciones.	8	7	7	392	877	87	Dominio de MOF
	2	Desarrollo acorde a sus funciones según MOF en el cargo que se desempeña.	Dudas, trabajos mal orientados e improvisaciones.	Carencia de capacitaciones y orientaciones para el buen desempeño.	5	5	8	200	558	58	Dominio del MOF
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	Incumplimiento de sus funciones. Retrasos en la gestión y administración.	Desconocimiento de sus funciones.	4	8	8	256	488	48	Dominio del MOF
				Gestión inadecuada del tiempo.	5	9	7	315	597	57	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
				Carencia de tiempo para cumplir con lo asignado.	4	7	8	224	478	48	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
	4	Resultados óptimos de actualización e interrelación entre las herramientas (SIGA / SUP / NEXUS / RA P / GIRA / SIA F / LEON / SIA G / E / ESCA LE / WEP u otras)	Sistemas desactualizados en cuanto a la interrelación entre ellas.	Existe la H-ocastinación.	6	7	9	378	679	69	Priorizar tareas y objetivos.
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance al presupuesto PIA, PIM, PDL. Transferencias a otros eficazmente en los intervalos de tiempos permitidos.	Incumplimiento de las normas y los plazos establecidos.	Carencia de motivación	5	7	7	245	577	57	Motivar al personal.	
INDICADORES CONSEGUIDOS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	Retrasos en el trámite y/o ejecución de intereses del solicitante.	No aplica el MA PRO.	3	2	4	24	324	34	Aplicar el MA PRO.
				Comunicación no fluida.	3	4	4	48	344	34	Mayor comunicación y coordinación.
	2	Regula y supervisa actividades acorde a sus funciones.	Carencia de supervisiones al personal.	No tienen formato.	8	7	4	224	874	84	Elaboración de formatos.
	Falta de tiempo.	8	8	4	256	884	84	Distribuye su tiempo.			
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	Baja frecuencia en asesoría a sus dependientes.	Desconocimiento.	8	6	4	192	864	84	Se capacita.
Falta de tiempo.				4	4	7	112	447	47	Distribuye su tiempo.	
4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	Ejecución de presupuesto regularmente en la especifica 2.3 Bienes y servicios.	Carencia de planes con presupuesto.	4	9	5	180	495	45	Elabora planes con presupuesto.	
			Priorizaciones de ejecuciones.	5	8	7	280	587	57	Priorizar tareas y objetivos.	
5	Informa necesidades de infraestructura y/o equipamiento y/o equipamiento y otros.	No detallan acorde a lo señalado en el SIGA.	Desconocimiento del catálogo del SIGA.	4	8	4	128	484	44	Conocer el catálogo SIGA.	



Consideraciones según nivel de índice de fallos, SO.

UGEL-Casma		Formato de Planificación-AMFE			
SEVERIDAD(S)		OCURRENCIA(O)		DETECTABILIDAD (D)	
Muy alta	9	Muy frecuente	9	Baja o nula	9
Alta	De 5 a 8	Ocasional	De 7 a 8	Moderada	De 7 a 8
Moderado	De 3 a 4	Poco Frecuente	De 5 a 6	Ocasional	De 5 a 6
Baja	De 1 a 2	Remota	De 1 a 4	Alta	De 1 a 4

CONDICIONES NEGATIVAS EXISTENTES DEL DESEMPEÑO LABORAL											
DIMENSIONES	Nº	FALLO DETECTADO	EFECTOS	CAUSAS	S	O	D	NPI= S*O*D	SOD	SD	ACCIONES CORRECTORA
SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	1	Cantidad de trabajos que saca adelante durante su jornada laboral.	Retrazos en el avance diario de actividades laborales.	Falta de organización.	4	5	8	160	458	48	Trabajo en equipo.
				Carencia de motivación.	4	4	7	112	447	47	Reflexión en mejorar.
				Objetivos no comunes.	4	5	7	140	457	47	Conocimiento de metas y objetivos de la entidad.
	2	Tiene actualizado las herramientas de trabajo (SICA / SUP / NEXUS / RAP / SIPA / SIA F / LEBX / SIA GIE / ESCA LE / WEP u otros), con los datos que corresponden, según su área.	Información de datos no acordes al momento.	Fallas del servidor.	4	6	7	168	467	47	Servicio profesional del técnico en informática.
				Desconocimiento.	4	7	7	196	477	47	Actualizar la data de los sistemas diariamente.
3	Cumple el MA PRO/D.S./RESOL/ MEMO eficazmente.	Excesivo de tiempo en el trámite documentario.	Carencias de catálogo de MA PRO.	3	5	8	120	358	38	Cumple el MA PRO.	
4	Propone y ejecuta planes y actividades de mejora.	Carencias de propuestas y planes de mejora a la gestión.	Desconocimiento del DA FO.	7	9	4	252	794	74	Motivar al personal.	
			Desconocimiento de los puntos críticos y cuellos de botella.	7	8	4	224	784	74	Hacer partícipe a los trabajadores en las tomas de decisiones.	
5	El producto que presenta y/o realizó acorde a sus funciones.	Cumple las expectativas pero no es entregado en la fecha.	Carencia de estrategias.	2	7	6	84	276	26	Conocer estrategias de mejora.	

36

SUFICIENCIA	1	Conocimiento de sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	Incumplimiento de sus funciones en su totalidad.	Carencia de habilidades para conocer sus funciones.	8	7	7	392	877	87	Dominio de MDF
	2	Desarrollo acorde a sus funciones según MDF en el cargo que se desempeña.	Dudas, trabajos mal orientados e improvisaciones.	Carencia de capacitaciones y orientaciones para el buen desempeño.	5	5	8	200	358	58	Dominio del MDF
	3	Desarrolla y cumple sus actividades, a fin al cargo en el tiempo establecido.	Incumplimiento de sus funciones. Retrasos en la gestión y administración.	Carencia de sus funciones.	4	8	8	256	488	48	Dominio del MDF
				Gestión inadecuada del tiempo.	5	9	7	315	597	57	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
				Carencia de tiempo para cumplir con lo asignado.	4	7	8	224	478	48	Manejar estrategias de uso adecuado del tiempo.
4	Resultados óptimos de actualización o interrelación entre las herramientas (SIEA /SUP/NEXUS/RA P/SIRA /SIA E/LEGX/SIA GI E/ESCALA/WEP u otras)	Sistemas desactualizados en cuanto a la interrelación entre ellas.	Existe la Prorrogación.	6	7	9	378	679	69	Priorizar tareas y objetivos.	
5	Ejecuta y/o rinde y/o hace balance al presupuesto PA, PIM, PQI, Transferencias a otros eficazmente en los intervalos de tiempo permitidos.	Incumplimiento de las normas y los plazos establecidos.	Carencia de motivación	5	7	7	245	577	57	Motivar al personal.	
DEBILIDADES CONSIDERADAS	1	Atención a usuarios y/o compañeros de trabajo, con los requerimientos solicitados para ejecutar y/o tramitar sus actividades de interés oportunamente.	Retrasos en el trámite y/o ejecución de interés del solicitante.	No aplica el MA PRO.	3	2	4	24	324	34	Aplicar el MA PRO.
				Comunicación no fluida.	3	4	4	48	344	34	Mayor comunicación y coordinación.
	2	Regula y supervisa actividades acorde a sus funciones.	Carencia de supervisiones al personal.	No tienen formato.	5	7	4	224	374	84	Elaboración de formatos.
	3	Asesora y administra y/o custodia acorde a sus funciones.	Baja frecuencia en asesoría a sus dependientes.	Falta de tiempo.	5	8	4	256	384	84	Distribuye su tiempo.
				Carencia de tiempo.	5	6	4	192	364	84	Se capacita.
4	Formula, evalúa y ejecuta el presupuesto asignado acorde a sus funciones.	Ejecución de presupuesto regularmente en la específica 2.3 Bienes y servicios.	Falta de tiempo.	4	4	7	112	447	47	Distribuye su tiempo.	
			Carencia de planes con presupuesto.	4	4	7	112	447	47	Se capacita.	
5	Informa necesidades de infraestructura y/o serbamiento y/o equipamiento y otros.	No detallan acorde a lo señalado en el SIGA.	Priorización de ejecuciones.	4	9	5	180	495	45	Elabora planes con presupuesto.	
			Desconocimiento del catálogo del SIGA.	5	8	7	280	387	57	Priorizar tareas y objetivos.	
					4	8	4	128	484	44	Conocer el catálogo SIGA.



Anexo 47: Libro de acta del proceso de ejecución del post test.

CONSOLIDADO DEL CUESTIONARIO DE LA METODOLOGÍA 360°																
Evaluador del OCI:	Abog. LUIS ALBERTO LLICAN ANGULO								Cargo:	Director del Sistema Administrativo II-OCI						
Evaluador del AGP:	Lic. ANTONIO ROMULO MORALES TARAZONA								Cargo:	Especialista-AGP						
Evaluador del AGI:	Br. SILVIA M. CHANG VELAZQUEZ								Cargo:	Planificadora I-AGI						
Evaluador del AGA:	Dr. LUIS ENRIQUE ITA SEVILLANO								Cargo:	Director del Sistema Administrativo II-AGA						
Evaluador externo:	Mg. RAFAEL ALEXANDER RUIZ VALDIVIEZO								Cargo:	Docente-I.E. Mariscal Luzuriaga						
									Fecha:	6	11	2019				
1) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: ESTADISTICO I																
CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO																
N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES														
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO		
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	19	76%	16	64%	15	60%	17	68%	14	56%	17	68%	16	65%	
2	SU EFICIENCIA	18	72%	15	60%	15	60%	16	64%	16	64%	17	68%	16	65%	
3	OBJETIVOS CONSEGUIDOS	18	72%	18	72%	18	72%	17	68%	17	68%	17	68%	18	70%	
2) NOMBRE DEL EVALUADO/CARGO: PLANIFICADOR I																
CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO																
N°	DIMENSIONES	CALIFICACIONES														
		OCI		AGP		AGI		AGA		EXT		AUTO		PROMEDIO		
		N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	
1	SU PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	19	76%	15	60%	0	0%	18	72%	17	68%	19	76%	18	59%	

RESULTADOS EVALUACIÓN 360°

N°	COLABORADORES	DIMENSIONES							
		SU PRODUCTIVIDAD(P) Y CALIDAD ©		SU EFICIENCIA(€)		LOS OBJETIVOS(O) CONSEGUIDOS		NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL(NLD)	
		PROM.N° P©	PROM.% P©	PROM.N° €	PROM.% €	PROM.N° O	PROM.% O	PROM.N°	PROM.%
1	ESTADISTICO I	16	65%	16	65%	18	70%	16.67	67%
2	PLANIFICADOR I	18	59%	15	50%	18	61%	17.00	57%
3	ESP. EN RACIONALIZACIÓN	18	70%	17	67%	19	75%	17.67	71%
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS	17	68%	17	69%	19	75%	17.67	71%
5	SECRETARIA DE AGI	17	67%	16	63%	17	69%	16.61	66%
6	JEFE DE AGI	16	65%	15	59%	18	71%	16.28	65%
7	TESORERO I	17	69%	15	61%	17	69%	16.56	66%
8	CONTADOR I	16	64%	15	61%	18	73%	16.50	66%
9	ESPECIALISTA DE PERSONAL	18	71%	17	66%	18	70%	17.22	69%
10	TÉC. ADM. I PLANILLAS	17	69%	16	63%	17	69%	16.72	67%
11	OPERADOR PAD	17	66%	16	63%	17	67%	16.28	65%
12	TÉC. ADM. I ABAST.	16	65%	16	63%	17	69%	16.39	66%
13	TÉC.ADM I ESCALAFÓN	17	68%	15	61%	18	71%	16.61	66%
14	CHOFER I	18	71%	15	60%	18	70%	16.72	67%
15	PERSONAL DE SERVICIO	17	68%	16	65%	18	71%	16.94	68%
16	SECRETARIA DE AGA	17	69%	16	64%	19	75%	17.28	69%
17	JEFE DE AGA	17	57%	16	54%	18	59%	17.00	57%
18	AUDITOR I	17	67%	17	66%	18	73%	17.22	69%
19	SECRETARIA I	17	69%	15	61%	17	69%	16.61	66%
20	JEFE DE OCI	18	59%	15	49%	17	57%	16.60	55%
21	TRÁMITE DOCUMENTARIO	18	71%	17	67%	19	74%	17.67	71%



22	RELACIONES PÚBLICAS	17	67%	16	63%	18	72%	16.89	68%
23	ASESORÍA LEGAL	18	71%	17	67%	18	73%	17.67	71%
24	SECRETARIO II	17	68%	13	65%	18	72%	16.11	68%
25	DIRECTOR	20	79%	19	77%	19	76%	19.28	77%
26	JEFE DE AGP	18	73%	17	66%	19	75%	17.89	72%
27	SECRETARIA DE AGP	16	65%	16	63%	18	72%	16.61	67%
28	ESP. INICIAL I	18	70%	15	61%	18	70%	16.78	67%
29	ESP. DE INICIAL II	16	65%	15	59%	17	66%	15.83	63%
30	ESP. DE PRIMARIA I	17	67%	16	63%	18	71%	16.72	67%
31	ESP. DE PRIMARIA II	18	72%	13	66%	18	70%	16.21	69%
32	ESP. DE HISTORIA	17	67%	15	61%	18	71%	16.56	66%
33	ESP. DE DESARR. AMBIENTAL	18	59%	16	54%	19	63%	17.53	58%
34	ESP. DE COMUNICACIÓN	17	68%	15	61%	17	69%	16.50	66%
35	ESP. DE INGLES	16	65%	16	62%	16	65%	16.00	64%
36	ESP. DE TUTORIA	17	67%	15	61%	18	70%	16.50	66%
37	ASIST. EN SERV. Y CULTURA I	17	69%	16	62%	18	73%	17.00	68%
38	ESP. EN RED I	16	65%	16	63%	18	71%	16.56	66%
39	ESP. DE MATEMÁTICA	17	69%	15	60%	17	69%	16.44	66%
40	PROMEDIO DE TODOS LOS COLABORADORES	17.11	67.25%	15.68	62.29%	17.77	69.86%	16.85	66.47%



Lic. Marco Antonio Flores Rivas
Ministerio de Educación



Prof. Luis Enrique Ito Sevillaño
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JGEL - CASMA

SILVIA M. CHAN Y LASQUEZ
PLANIFICADOR I
JGEL - CASMA



Lic. Gregorio Vásquez Valera
ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES
JGEL - CASMA

Abog. Luis A. Llican Angulo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JGEL - CASMA

Profesor Alexander Ruiz
Ministerio de Educación