

## FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

“OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL EN EL MÓDULO DE ESCALAFÓN DEL SISTEMA AYNÍ EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VIRÚ, LA LIBERTAD, 2020 - 2022”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Licenciada en Administración

**Autora:**

Julissa Evelyn Zegarra Cruzado de Flores

Asesor:

Dr. Henry Elder Ventura Aguilar  
<https://orcid.org/0000-0003-4207-7682>

Trujillo - Perú

2023

## INFORME DE SIMILITUD

### Informe suficiencia profesional

#### INFORME DE ORIGINALIDAD



#### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>pt.scribd.com</b> Fuente de Internet	<b>6%</b>
<b>2</b>	<b>www.scribd.com</b> Fuente de Internet	<b>6%</b>
<b>3</b>	<b>repositorio.usil.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>5%</b>
<b>4</b>	<b>www.minedu.gob.pe</b> Fuente de Internet	<b>3%</b>

Excluir citas      Activo      Excluir coincidencias < 3%

Excluir bibliografía      Activo

## **DEDICATORIA**

El presente informe es dedicado, a mis padres y familia, quienes me apoyaron en todo momento para lograr cada una de mis metas.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi familia, que es mi motivación, por su gran apoyo incondicional y por enseñarme que todo es posible.

## Tabla de contenidos

<b>INFORME DE SIMILITUD.....</b>	<b>2</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>44</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>48</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de ejecución del Proyecto.....	30
Tabla 2. Origen de procedimiento.....	31
Tabla 3. Detalle de ordenamiento de los contenidos de cada sección del legajo personal, según la Resolución Ministerial N° 563 – 2015 – MINEDU .....	33
Tabla 4. Tiempo de entrega de Informe Escalafonario.....	42
Tabla 5: Actividades y/o lineamientos según criterio de Optimización.....	43

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de ubicación de UGEL Virú. Adaptado de Google Maps, 2023.....	11
Figura 2: Organigrama Unidad de Gestión Educativa Local de Virú.....	16
Figura 3: Ejemplo de una base de datos de la administración de recursos humanos.....	28
Figura 4: Entorno digital de Sistema de Gestión Documental UGEL Virú.....	31
Figura 5: Sistema AYNI, pantalla ingreso de credenciales.....	32
Figura 6: Sistema AYNI, módulo de Escalafón.....	32
Figura 7: Ordenamiento del Legajo Personal.....	40
Figura 8: Ordenamiento de cajas archiveras.....	42
Figura 9: Diseño de carátula de la caja archivera.....	43
Figura 10: Estatus, antes y después de implementación de cajas archiveras.....	44
Figura 11: Tiempo de entrega de informe escalafonario.....	46

## RESUMEN EJECUTIVO

Mi experiencia profesional la desarrollé en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, en el área de Escalafón, donde abordé el proyecto de Optimización de la gestión del Legajo Personal en el módulo de Escalafón del Sistema AYNI, en respuesta a brindar un servicio de calidad al personal docente, quien tiene la necesidad de actualizar su trayectoria profesional en el sistema educativo nacional para requerir su Informe Escalafonario, documento que le es útil para diferentes procesos concursales dentro del sector.

A través de la implementación del sistema informático AYNI, se logró automatizar y digitalizar el proceso de administración del legajo personal del docente y la obtención del Informe Escalafonario, de esta manera, esta herramienta informática ha logrado optimizar este proceso de gestión de la historia laboral del recurso y talento humano perteneciente a la UGEL Virú.

Dentro de los resultados del proyecto, se logró reducir en 85% el tiempo de entrega al docente del Informe Escalafonario y se formularon un conjunto de actividades y/o lineamientos por criterio de optimización: organización, registro, actualización y custodia, que impactaron en la gestión del legajo personal para su respectivo registro en el módulo de escalafón de sistema AYNI, de acuerdo con normativa.

La participación en este proyecto ha contribuido a fortalecer mis competencias profesionales formuladas dentro de la propuesta académica del programa de estudios de Administración, como son la Gestión de Personas, Gestión del proceso administrativo, Optimización de los procesos de las organizaciones y la Administración y liderazgo de equipos multidisciplinarios.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El 23 de noviembre de 2017 ingresé a laborar en la Unidad de Gestión Educativa Local Virú (UGEL Virú), con el cargo de responsable de Escalafón, previa suscripción del Contrato Administrativo de Servicios N° 078-2017-GRLL-GRR-/GRSE-UGEL VIRÚ.

Las funciones asignadas, formalizadas en el contrato y que vengo desarrollando hasta la fecha son:

- ✓ Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias.
- ✓ Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.
- ✓ Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón, en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.
- ✓ Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.
- ✓ Controlar y supervisar el descargo del legajo de personal.
- ✓ Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios de acuerdo con la normativa vigente.

- ✓ Actualizar los legajos personales y, entrega de acuerdo con los plazos establecidos, de los reportes de informes escalafonarios expedidos a través del módulo de escalafón del sistema AYNI de todos los postulantes, dirigidos al comité de evaluación, en los diversos concursos (reasignación, encargatura, ascenso de escala) que dispone el MINEDU.
- ✓ Reconocer asignación de tiempo de servicio, 25 y 30 años,
- ✓ Efectuar informes escalafonarios para licencias, cese, subsidio y por luto,

A continuación, se brindan los datos principales de la entidad educativa.

### **1.1 Nombre o razón social de la entidad**

Razón Social: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - VIRÚ (UGEL  
VIRÚ)

RUC: 20481042403

### **1.2 Ubicación de la entidad**

Dirección: Calle Libertad N° 390

Distrito: Virú

Provincia: Virú

Departamento: La Libertad

Teléfono: (044) 525249

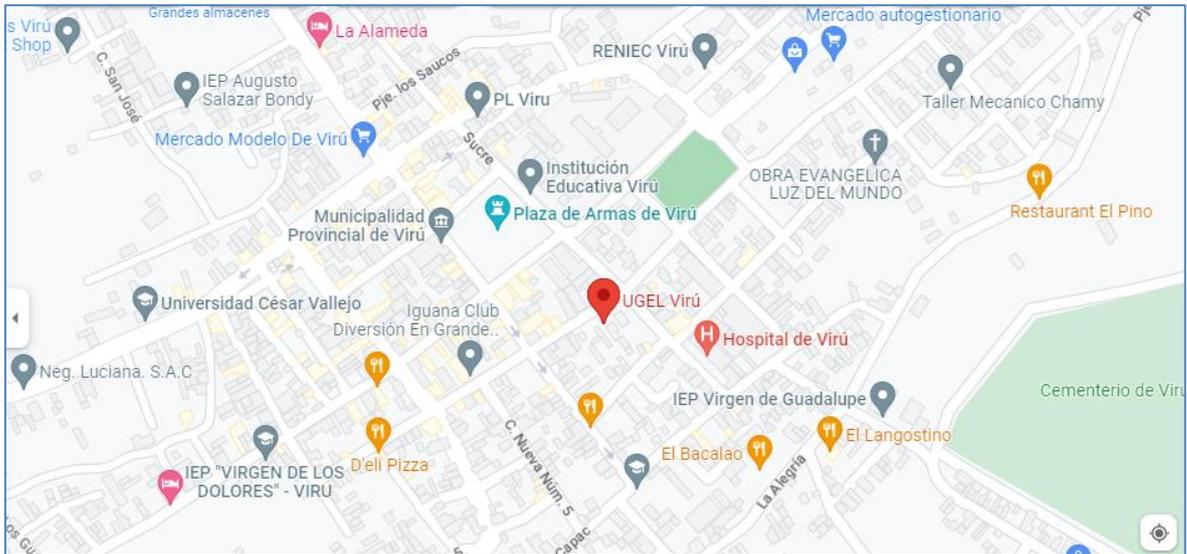


Figura 1. Mapa de ubicación de UGEL Virú. Adaptado de Google Maps, 2023.

### 1.3 Giro de la entidad

La UGEL Virú, según información en su web oficial, es un órgano de ejecución desconcentrado del Ministerio de Educación y es responsable de proporcionar el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional: Virú, Chao y Guadalupe, para asegurar un servicio educativo de calidad y equidad.

La plataforma digital única de la UGEL Virú nos presenta los siguientes objetivos oficiales:

Desarrollar integralmente al educando, mediante la prestación de servicios educativos brindados con calidad, satisfaciendo pertinentemente las necesidades educativas del ámbito jurisdiccional; fortalecer la gestión en cada institución educativa, estableciendo formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo en la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte, así

como establecer una gestión educativa transparente, equitativa y eficaz que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano (UGEL Virú, 2023).

## **1.4 Misión y Visión institucionales**

### **Misión**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, es una Institución con personal calificado que brinda asesoramiento y asistencia técnica, pedagógica, administrativa e institucional con equidad y eficiencia, para promover el desarrollo de las instituciones educativas con docentes competentes que ofrecen un servicio educativo de calidad, de acuerdo a las necesidades de la sociedad, propiciando el desarrollo integral, capacidades creativas, inteligencias múltiples y actitud emprendedora del educando con proyectos innovadores y productivos, mediante el uso de las TICs, practicando una cultura de valores (UGEL Virú, 2019).

### **Visión**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Virú al 2024, será una institución líder en la Región de La Libertad y a nivel nacional, con profesionales y técnicos competentes, que brinde asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas, con docentes en formación continua para brindar una educación de calidad, garantizando la formación integral del educando, fortaleciendo el desarrollo del proceso de modernización educativa y descentralización, afianzando las relaciones con aliados estratégicos en el mundo competitivo y globalizado, y promoviendo la

vivencia de valores y una cultura de paz; impartiendo el servicio educativo en  
instalaciones implementadas y equipadas para tal fin (UGEL Virú, 2019).

### **1.5 Relación de la entidad con la sociedad**

Moncada (2022) señala que el Ministerio de Educación y por ende la UGEL Virú, establece una relación estrecha con la sociedad, asegurándole una experiencia educativa de calidad, desarrollando profesionales que aportan en el crecimiento de la región La Libertad y el país. Acciones que se formalizan a través de la normatividad de alcance jurisdiccional y servicios directos que se ofertan a la ciudadanía.

En este sentido, como soporte del servicio educativo de calidad que garantiza la UGEL Virú, se deben mencionar los siguientes niveles de enseñanza:

La **Educación Básica regular**, se divide entre los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

La **Educación Básica alternativa**, FONDEP (2012) sustenta que este tipo de educación está orientada a estudiantes que no tienen acceso a la Educación Básica Regular, orientada a una educación permanente, para que logren y fortalezcan sus competencias que la vida cotidiana y el acceso a otros niveles educativos les demandan. Este nivel garantiza una educación de calidad, bajo un modelo educativo de accesibilidad, para los niños y adolescentes que trabajan, al igual que los jóvenes y adultos, tienen derecho de ser educados por el sistema educativo, a lo largo de sus vidas.

La **Educación Básica Especial**, Nivel educativo ofertado por los “Centros de Educación Básica Especial”, también conocidos como CEBE. Estas instituciones educativas, dentro de un modelo educativo inclusivo y accesible, atienden a estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad, a partir de los 3 años y hasta los 20 años, teniendo como

referente la edad normativa en los niveles de Inicial y Primaria con una flexibilidad de 2 años.

La **Educación Técnico-Productiva**, se ejecuta a través de los Centros de Educación Técnico – Productiva, tiene como objetivo el logro de aprendizajes de competencias laborales y empresariales dentro de un marco de desarrollo sostenible, competitivo y humano, a la vez, la promoción de la cultura innovadora que responda a las brechas y demanda del sector productivo.

La **Educación Superior no universitaria**, se oferta a través de una formación técnica, profesional técnica y profesional, sustentada en un modelo educativo por competencias que los capacita para una cultura productiva con visión empresarial y habilidad emprendedora que brinda respuesta a las brechas y demandas del sector productivo de la región o del país. Se desarrolla en los Institutos de Educación Superior Tecnológico.

## **1.6 Organigrama de la entidad**

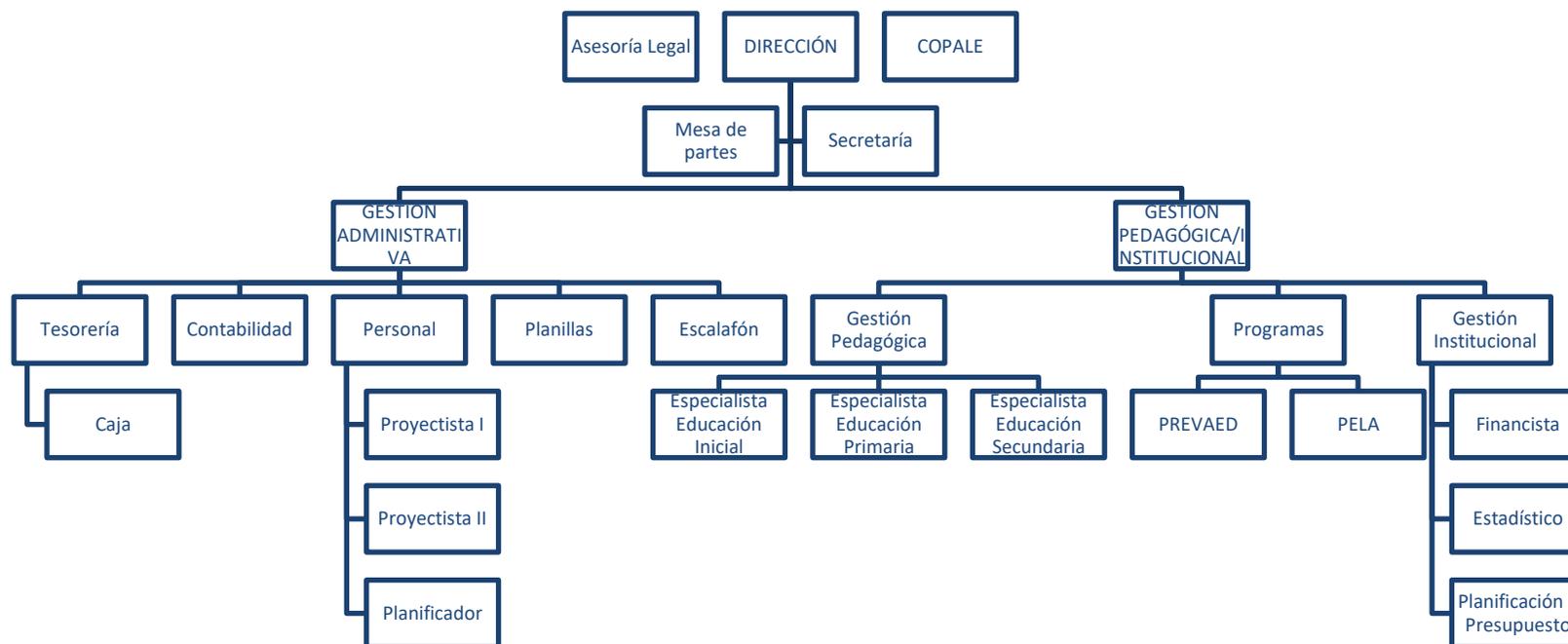


Figura 2: Organigrama Unidad de Gestión Educativa Local de Virú

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En el presente informe se describe el conocimiento práctico aplicado, en los años de experiencia laboral, en las actividades y procedimientos técnicos realizados en el área administrativa de Escalafón de la UGEL Virú.

En este sentido, la actividad laboral se enmarcó en optimizar los procedimientos técnicos para la organización, actualización y seguridad del legajo personal del docente (nombrado o contratado) y del auxiliar de educación (nombrado), en actividad, cesante o pensionista, de educación básica y de educación técnico – productiva, como fuente de información del Escalafón Magisterial. Asimismo, establecer el uso y aplicación del Sistema Informático de Escalafón – AYNI.

Además, el desarrollo de estas actividades, ha permitido y permite contar con información sistematizada, actualizada y confiable del docente y del auxiliar de educación, en actividad, de la UGEL Virú, legajos que contienen la documentación sustentadora respecto a su filiación e identificación personal, situación académica, ingreso o reingreso, trayectoria laboral, asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos, retiro y régimen pensionario, premios y estímulos, sanciones, licencias y vacaciones, entre otros.

Es importante destacar que la información y documentación contenida en el legajo es relevante y de suma importancia en los procesos de capacitación, así como para los procesos de evaluación para el acceso a cargos en áreas de desempeño laboral y para el ascenso de escala magisterial; y demás evaluaciones que así lo requieran.

En efecto, como responsable de la oficina de escalafón las actividades se fundamentan en realizar acciones de registro en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI, mantener actualizados los legajos personales, del profesor, auxiliar de educación y personal administrativo en condición de nombrados, contratos, cesantes o pensionistas, de las instituciones educativas de todo el ámbito de la Provincia de Virú. Para ello mediante D.S. N° 017-2020-MINEDU de fecha 18 diciembre del 2020, se creó el **Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación – Sistema AYNI**, como herramienta informática automatizada para los procesos de gestión del talento humano en el Sector Educación, con el fin de generar oportunamente ratios de gestión y de seguimiento en beneficio del público usuario.

## 2.1 Funciones de Oficina de Escalafón

- Organizar, verificar y controlar el proceso de la actualización de carpetas personales de los servidores (docentes, auxiliares de educación y administrativos) en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI en forma permanente, manteniendo actualizado dicha base de datos.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos establecidos por el MINEDU, GRLL y la UGEL Virú.

La documentación debe cumplir con los requisitos establecidos en el Instructivo de Escalafón Magisterial R.M. N° 563-2015-MINEDU, donde establece las disposiciones y procedimientos técnicos para el adecuado uso, registro y archivamiento de información de los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo en condición de nombrados, contratos, cesantes o pensionistas.

## 2.2 Sistema AYNI – Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación

Mediante Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, se crea y entra en producción el **Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNI**, es un **sistema** en línea, desarrollado a través del Módulo de Escalafón, en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional, y la información académica, el cual se encuentra contenido en el legajo personal del servidor público.

Moncada (2022), sostiene que el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación – Sistema AYNI, logra la integración e interrelación de los sistemas antiguos de gestión de personal docente del sector educación, como son, el Sistema Informático de Escalafón - LEGIX, el Sistema de Administración de Plazas – NEXUS y el Sistema Único de Planillas – SUP. Estos sistemas se venían aplicando a nivel nacional, desde el año 2005, en todas las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED), en lenguaje de sistema de programación obsoleto que con el avance de la tecnología y ante el contexto actual de pandemia, por el virus del Covid-19, no permite su interacción vía web; así como su accesibilidad remota de los operadores y usuarios finales.

En este contexto, en el marco del Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Educación para el periodo 2019 - 2022, se presenta y sustenta ante la Alta Dirección nueve proyectos digitales, entre los cuales se encontraba incluido el Sistema Integrado de Gestión de Personal Docente y Administrativo. Este proyecto está conformado por los siguientes módulos que trabajan en línea, de manera articulada e integrada:

- Módulo de Gestión de Plazas
- Módulo de Gestión de Escalafón.
- Módulo de Gestión de Personal.
- Módulo de Gestión de Planillas.

### **2.3 Objeto del Sistema AYNI**

El Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNI, tiene por objeto automatizar e integrar los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en las Leyes N°s 29944, 30057, 30328, 30493 y 30512, en los Decretos Legislativos N°s 276, 728, 1057, y de los profesionales de la salud adscritos al Sector Educación en el marco del Decreto Legislativo N° 1153; de las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, de las Unidades de Gestión Educativa Local, de los Colegios Militares que dependan administrativamente del Sector Educación y que tienen el nivel de Unidad Ejecutora, y de los institutos y escuelas de educación superior que son unidades ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación.

### **2.4 Alcance del Sistema AYNI**

El Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación – Sistema AYNI es implementado por las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, las Unidades de Gestión Educativa Local, los Colegios Militares que dependan administrativamente del Sector Educación y que tienen el nivel de Unidad Ejecutora, y los institutos y escuelas de educación superior que son unidades ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación.

### **2.5 Responsabilidades respecto al Sistema AYNI**

- ✓ La Dirección Técnico Normativa de Docentes (DITEN) es la encargada de ejecutar la asistencia técnica sobre la implementación del Sistema AYNI en línea con los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en las Leyes N°s 29944, 30493 y 30328.

- ✓ La Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) y la Dirección de Servicios de la Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA), ejecutan la asistencia y capacitación técnica sobre la implementación del Sistema AYNI en función de los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en la Ley N° 30512, según la pertinencia.
- ✓ La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) del Ministerio de Educación es la encargada de asistir y capacitar sobre la implementación del Sistema AYNI en concordancia con los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en los Decretos Legislativos N°s 276, 1057, 728, Ley N° 30057 y de los profesionales de la salud adscritos al Sector Educación en el marco del Decreto Legislativo N° 1153; de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, así como de los institutos y escuelas de educación superior que son unidades ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación.
- ✓ La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) brinda capacitación y asistencia técnica sobre la implementación del Sistema AYNI en línea con los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 de sedes administrativas de las Unidades de Gestión Educativa Local y de las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- ✓ La Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar (DIF) capacita y acompaña técnicamente sobre la implementación del Sistema AYNI en función de los procesos de gestión de recursos humanos de creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las Instituciones Educativas comprendidos en los Decretos Legislativos N°s 276 y 1057.

- ✓ La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC), brinda el soporte informático necesario para la operatividad y asegura el mantenimiento del Sistema AYNI.

## **2.6 Procedimiento para el registro de información del personal, en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI:**

Las IGED a través la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces proyecta la resolución de nombramiento del servidor público y lo remite a los órganos de línea para su visación correspondiente, concluyendo con la firma del director.

Una vez firmada la resolución de nombramiento, la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes de la IGED notifica al servidor público y a las áreas correspondientes, entre ellas al Área de Escalafón o el que haga sus veces, para el procesamiento respectivo en el Sistema Informático del Módulo de Escalafón AYNI.

El Área de Escalafón o el que haga sus veces apertura de oficio el legajo personal del servidor público, con la Resolución de Nombramiento que fue notificada por la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes.

El Área de Escalafón o el que haga sus veces tiene la obligación de aperturar el registro de cada servidor público nombrado en el Módulo de Escalafón, del Sistema AYNI y actualizarlo según las disposiciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial.

El profesor o auxiliar de educación al recibir la notificación de su nombramiento, deberá presentar de manera obligatoria sus documentos personales y laborales fedateados ante la DRE O UGEL donde laborará, dentro de la primera semana de inicio de labores, de acuerdo con las secciones establecidas en el Instructivo de Escalafón Magisterial aprobado con Resolución Ministerial N.º 563-2015-MINEDU, y su modificatoria Resolución Ministerial N.º 498-2016-MINEDU. Durante su vida laboral, el servidor público tiene la responsabilidad de ingresar por mesa de partes o trámite documentario de la IGED, los documentos personales, estudios o

Optimización de la Gestión del Legajo Personal en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022 méritos que obtuviere, a fin de mantener actualizado su legajo personal y su registro en el módulo de escalafón del sistema AYNI.

Dentro de la gestión del legajo personal, no hay un control sistemático que permita una adecuada organización de la documentación, para el correcto registro de información en el módulo de escalafón del sistema AYNI.

El proceso de gestión del legajo personal comprende, proponer mejoras para el registro de la información, en su estructura y organización dentro de las X secciones dentro del Módulo de Escalafón del Sistema AYNI.

## 2.7 Legajo personal

El legajo personal es una carpeta oficial donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor, auxiliar de educación y personal administrativo en condición de nombrados, contratos, cesantes o pensionistas, desde su nombramiento hasta el término de su relación laboral.

## 2.8 Clasificación del Legajo Personal

- **Servidores nombrados:** profesores y auxiliares de educación que se encuentre ejerciendo el cargo en condición de nombrados.
- **Servidores contratados:** profesores y auxiliares de educación que se encuentre ejerciendo el cargo en condición de contratados.
- **Personal cesante:** profesores y auxiliares de educación que dejaron de prestar servicios en calidad de nombrados y que no perciben pensión de cesantía.
- **Personal pensionista:** profesores y auxiliares de educación que dejaron de prestar servicio en calidad de nombrados, y que perciben pensión de cesantía del personal sujeto al régimen de pensiones del Decreto Ley N.º 20530.

## 2.9 Estructura y organización del legajo personal

Las secciones en la que está estructurado el legajo personal son:

- a. Filiación e identificación personal
- b. Situación académica (formación)
- c. Ingreso o reingreso
- d. Trayectoria laboral
- e. Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos
- f. Retiro y régimen pensionario
- g. Premios y estímulos
- h. Sanciones
- i. Licencias y vacaciones

## 2.10 El informe escalafonario

El informe Escalafonario constituye el único documento oficial que expide cada Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) y acredita la formación académica, la trayectoria laboral, méritos, deméritos, incentivos, asignaciones, licencias y vacaciones a largo de la vida profesional del profesor, auxiliar de educación y personal administrativo en condición de nombrados, contratos, cesantes o pensionistas, que determina y sustenta:

- Pago de su remuneración, bonificaciones y asignaciones.
- Participar en capacitaciones y/o actualizaciones.
- Participar en procesos de ascenso de escala magisterial.
- Participar en procesos de acceso a cargos de mayor responsabilidad.
- Reconocimiento de beneficios sociales.
- Pago de pensiones.
- Otros.

## **2.11 Bases reglamentarias y normativas**

A continuación, se mencionan un conjunto de leyes y resoluciones normativas que sustentan la gestión del recurso humano a través del escalafón magisterial como parte del Ministerio de Educación.

**2.11.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación:** Establece en el literal h) del artículo 80, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial.

**2.11.2 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial:** En el artículo 14 considera que el Escalafón Magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los profesores que prestan servicios profesionales al Estado.

**2.11.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE:** Que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

## **2.12 Bases teóricas**

Chiavenato (2009), en su libro “Gestión del Talento Humano”, nos brinda los siguientes contenidos conceptuales sobre la Base de Datos y Sistemas de Información de Recursos Humanos.

### **2.12.1 Comunicaciones internas**

Una organización se debe cimentar sobre una base sólida de información y de comunicación, y no sólo sobre una jerarquía de autoridad. Todas las personas desde la base hasta la cúpula de la organización deben asumir sus responsabilidades en razón de la información difundida. Drucker afirma que cada persona debe aprender a hacerse

dos preguntas fundamentales: ¿qué información necesito para mi trabajo y de quién, cuándo y cómo la necesito?, la segunda: ¿qué información debo proporcionar a otros dado el trabajo que desempeñan, de qué forma y cuándo? En plena era del conocimiento, las organizaciones necesitan, cada vez más, tener sistemas de información adecuados para lidiar con la complejidad ambiental y para transformar a sus colaboradores en asociados y agentes activos del cambio y la innovación.

Como las necesidades de recursos humanos de la organización cambian conforme a los imperativos que recibe del ambiente, depende de la tecnología de la información (TI) para tomar sus decisiones. Pero, además, la tecnología de la información que se necesita para sostener el sistema está en desarrollo rápido y constante; los avances tecnológicos permiten que los sistemas de información de recursos humanos sean sofisticados y accesibles y que estén abiertos a todos los clientes internos.

### **2.12.2 Base de datos de la administración de recursos humanos**

Chiavenato (2009), sostiene que la base de datos es el soporte de todo sistema de información y funciona como un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y la obtención de información. Estos datos, son los elementos que sirven de base para formar juicios o para la resolución de problemas. Un dato se define como un índice o un registro. En sí mismos, los datos tienen poco valor. Sin embargo, cuando se les clasifica, almacena y relaciona, permiten obtener información. De esta manera, los datos aislados no son significativos y no constituyen información. Para que adquieran significado, los datos exigen de su procesamiento (clasificación, almacenamiento y vinculación), en efecto, para informar. La información tiene significado e intención, aspectos fundamentales que la diferencian del dato simple.

Dentro de este mismo contexto, Chiavenato (2009), sustenta que el banco de datos es un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y la obtención de información. En realidad, el banco de datos es un conjunto integral de archivos, con relación lógica, y una organización que mejore y facilite el acceso a los datos y elimine la redundancia. La eficiencia de la información es mayor con el auxilio de bancos de datos, no sólo por la reducción de la “memoria” para archivos, sino también porque los datos interconectados en forma lógica permiten una actualización y procesamiento integrados y simultáneos. Esto reduce las inconsistencias y los errores que se presentan en razón de archivos duplicados. Es común que existan varias bases de datos relacionadas lógicamente por medio de un *software* (programa) que ejecuta las funciones de crear y actualizar archivos, recuperar datos y generar informes.

Finalmente, es importante indicar que la administración de recursos humanos requiere de la utilización de varias bases de datos interconectadas que permitan obtener y almacenar datos sobre diferentes estratos o niveles de complejidad, a saber:

- *Registro de personal*, con datos personales sobre cada trabajador.
- *Registro de puestos*, con datos sobre los ocupantes de cada cargo.
- *Registro de secciones*, con datos sobre los trabajadores de cada sección, departamento o división.
- *Registro de remuneración*, con datos sobre los salarios y los incentivos salariales.
- *Registro de prestaciones*, con datos sobre las prestaciones y los servicios sociales.
- *Registro de entrenamiento*, con datos sobre los programas de entrenamiento.
- *Registro de candidatos*, con datos sobre los candidatos a empleo.
- *Registro médico*, con datos sobre consultas y exámenes médicos de admisión, exámenes periódicos, etcétera.

- *Otros registros*, dependen de las necesidades de la organización, de la administración de recursos humanos, de los gerentes de línea y de los propios trabajadores.

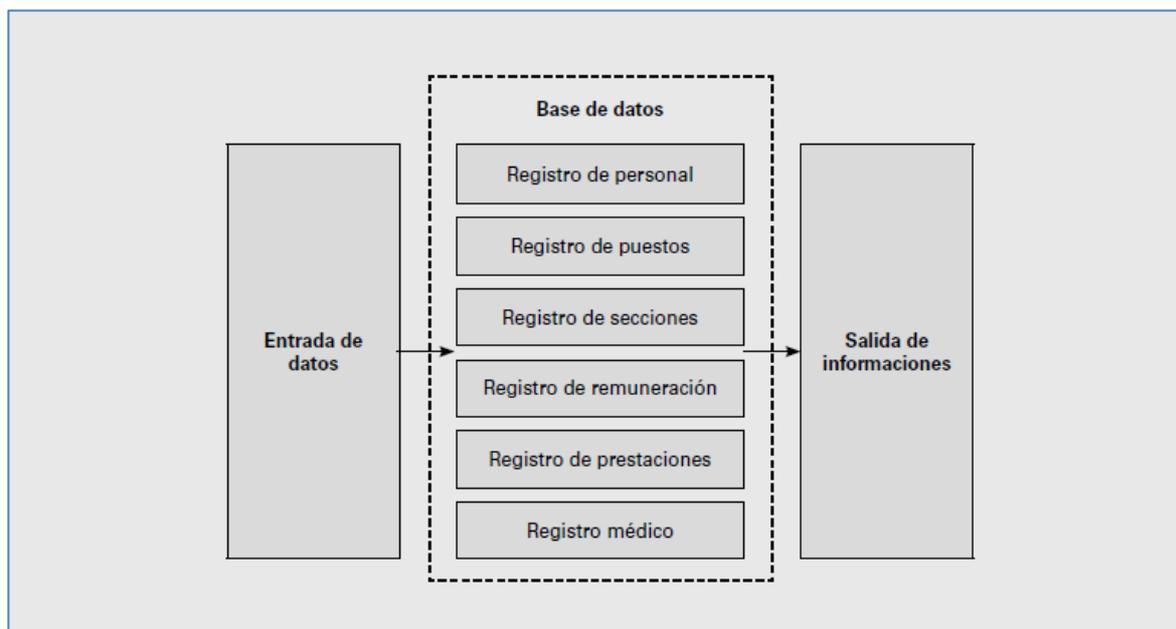


Figura 3: Ejemplo de una base de datos de la administración de recursos humanos

### **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

El presente proyecto contempla el fortalecimiento de la gestión del legajo personal en el Módulo de Gestión de Escalafón del sistema AYNI en la UGEL Virú. Este sistema informático, además, permitirá a futuro, integrar todos los sistemas de administración de gestión de personal docente y administrativo de la UGEL Virú, con la finalidad que compartan la misma base de datos y sea de utilidad para los usuarios finales.

#### **3.1 Objetivos del Proyecto**

- ✓ Optimizar la gestión del legajo personal en el módulo de escalafón del sistema AYNI.
- ✓ Establecer las actividades y lineamientos para una mejor organización, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo personal de los servidores públicos, a fin de ser registradas de acuerdo con la normatividad vigente dentro del módulo de escalafón del sistema AYNI.

#### **3.2 Identificación del Problema**

La documentación que obra en los legajos personales del servidor público, no están ordenados de acuerdo con su estructura y organización, bajo los alcances del marco normativo, dificultando el correcto registro de información en el módulo de escalafón del sistema AYNI.

Cuando se dio inicio al presente proyecto, venían operando los siguientes sistemas informáticos: el Sistema Único de Planillas-SUP, el Sistema de Administración de Plazas – NEXUS y el Sistema Informático de Escalafón-LEGIX; programas informáticos que no estaban integrados, para el control de indicadores referentes a plazas, personal, planillas y escalafón, existiendo redundancia y reprocesos en el registro de datos, lo que ocasiona inconsistencias e imprecisiones en la información, teniendo como consecuencia que no exista disponibilidad oportuna de la información para la generación de indicadores en las distintas dependencias de la UGEL Virú.

### 3.3 Cronograma

**Tabla 1** Cronograma de ejecución del Proyecto

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INICIO	FIN
<b>Evaluación del proyecto Sistema de Gestión de Personal</b>	Enero 2020	Febrero 2020
<b>MÓDULO DE ESCALAFÓN</b>	Febrero 2020	Diciembre 2020
<b>Implantación del Módulo de Escalafón UGEL Virú</b>	Octubre 2020	Diciembre 2020
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Diciembre 2020	Julio 2021
<b>Informes</b>	Diciembre 2020	Julio 2021
<b>Reuniones de trabajo</b>	Diciembre 2020	Julio 2021
<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>	Julio 2021	Agosto 2021
<b>DESPLIEGUE DEL PROYECTO</b>	Agosto 2021	Actualidad

*Autor:* Elaboración propia

### 3.3 Estrategias metodológicas usadas en desarrollo de la solución

La gestión de legajos comprende la administración y resguardo de la información y documentación del servidor público. El proceso estratégico y metodológico, incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de sus documentos.

#### 3.3.1 Etapas del procedimiento

##### 3.3.1.1 Origen

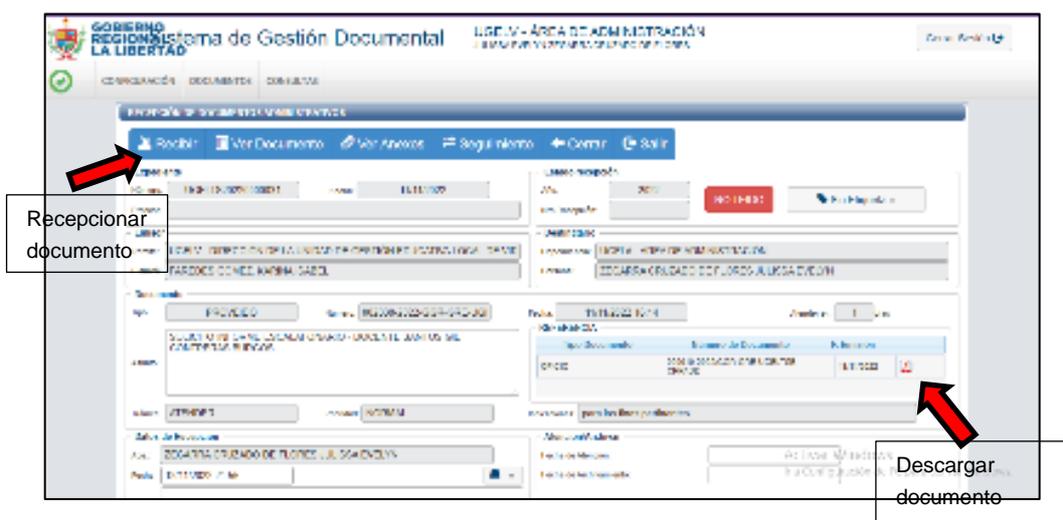
El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud y los requisitos establecidos en la oficina de Trámite Documentario.

**Tabla 2 Origen de procedimiento**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de documentos a Trámite Documentario	Trámite Documentario
2	Recepción y deriva el expediente	Trámite Documentario
3	Recepción y descarga el expediente	Responsable de Escalafón
4	Revisa y registra de acuerdo con su estructura y organización en el Módulo de Escalafón del sistema AYNI	Responsable de Escalafón
5	Archiva los documentos en la sección que corresponde en el legajo personal	Responsable de Escalafón
6	Elabora e imprime el informe escalafonario del sistema	Responsable de Escalafón
7	Firma Informe Escalafonario	Responsable de Escalafón
8	Entrega del Informe Escalafonario al administrado	Responsable de Escalafón

**Autor:** Elaboración propia.

**3.3.1.2 Recepción del expediente:** El responsable de escalafón recibe el expediente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y descarga el documento a registrar.



**Figura 4: Entorno digital de Sistema de Gestión Documental UGEL Virú**



**3.3.1.5 Estructura y organización del legajo personal:** Según la Resolución Ministerial N°

563 – 2015 – MINEDU, el legajo personal del servidor público se organiza y divide en diez (10) secciones, con la finalidad de agrupar documentos similares de manera ordenada y cronológica para una mejor y rápida identificación de la documentación incorporada.

En este documento se proponen las siguientes secciones, las mismas que se detallan en la Tabla 3.

- Sección I: Filiación e identificación personal
- Sección II: Situación académica (formación)
- Sección III: Ingreso o reingreso
- Sección IV: Trayectoria laboral
- Sección V: Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos
- Sección VI: Retiro y régimen pensionario
- Sección VII: Premios y estímulos
- Sección VIII: Sanciones
- Sección IX: Licencias y vacaciones
- Sección X: Otros

**Tabla 3 Detalle de ordenamiento de los contenidos de cada sección del legajo personal, según la Resolución Ministerial N° 563 – 2015 – MINEDU**

<b>Sección I: Filiación e identificación personal:</b>	<b>Sección II: Situación académica (formación)</b>	<b>Sección III: Ingreso o reingreso</b>
a) Boleta de datos personales (indica teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares)	a) Copia del título profesional pedagógico y/o título de segunda especialidad en educación (registrados)	a) Copia de Resolución de Nombramiento
b) Copia del DNI o Carné de Extranjería	b) Copia de título profesional no pedagógico	b) Copia de Resolución de Reingreso
c) Copia del DNI de los hijos	c) Copia del duplicado de título y/o grado (registrado)	c) Copia de resoluciones de contratos personales en el Sector Educación
d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos	d) Título de profesional técnico	d) Copia de Resolución de Término de contrato personal
e) Copia de DNI del cónyuge o conviviente	e) Copia de los estudios y/o grado de maestría o doctorado	e) Copia de Resolución de Reconocimiento de efecto de pago
f) Copia de la partida de matrimonio	f) Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza	e) Copia de Resolución de Reconocimiento de efecto de pago
g) Constancia notarial de convivencia	g) Copia de los estudios de especialización y/o diplomados (mínimo 200 horas)	<b>Sección IV: Trayectoria laboral</b>
h) Declaración jurada simple que señale que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud	h) Capacitaciones, actualización docente y otras (mínimas 100 horas durante los 05 últimos años)	a) Resoluciones de Designación
i) Declaración jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de funcionarios, directivos y/o servidores que manejan fondos del Estado)	i) Constancia de encontrarse en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú	b) Resoluciones de Destakes
j) Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS (de ser el caso)	j) Colegiatura en el Colegio de Profesores del Perú	c) Resoluciones de Rotación
k) Copia del autogenerado de ESSALUD	k) Producción intelectual de acuerdo con la normativa vigente (registro en INDECOPI o depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú)	d) Resoluciones de Encargo

AYNi en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022

l) Documento oficial que acredite ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	l) Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas)	e) Resoluciones reasignación
	m) Copia del certificado de Educación Secundaria	f) Resoluciones de Permuta
<b>Sección V: Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos</b>	<b>Sección VI: Retiro y régimen pensionario</b>	g) Resoluciones de Ascenso.
a) Resoluciones de Incentivo por excelencia profesional	a) Resoluciones de Renuncia	h) Resoluciones de Transferencia
b) Resoluciones de Incentivo por desempeño destacado	b) Resolución de Retiro por no haber aprobado la evaluación de desempeño docente	i) Evaluaciones de Desempeño
c) Resoluciones de Incentivo de posgrado	c) Resolución de Cese por límite de edad	j) Copia de otras resoluciones por desplazamiento de personal
d) Resoluciones de Asignación por tiempo de servicio	d) Resolución de Cese por incapacidad permanente	<b>Sección VII: Premios y estímulos</b>
e) Resoluciones de Subsidio por luto y sepelio	e) Resolución de Cese por fallecimiento	a) Resoluciones de Otorgamiento de Palmas Magisteriales
f) Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos y créditos devengados	f) Resolución de Incorporación al Decreto Ley N.º 20530	b) Resoluciones de Agradecimiento
g) Resoluciones de bonificación familiar	g) Resolución de Compensación por tiempo de servicios	c) Resoluciones de Felicitación
h) Resoluciones de bonificación personal	h) Resolución de Pensión provisional y Pensión definitiva	d) Resoluciones de viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país
<b>Sección VIII: Sanciones</b>	i) Resolución de Acumulación de años de formación profesional	<b>Sección X: Otros</b>
a) Resoluciones de amonestaciones escritas	j) Resolución de Reconocimiento de tiempo de servicios	a) Resoluciones de Instauración de proceso administrativo disciplinario
b) Resoluciones de Suspensión	k) Resolución de Otorgamiento de pensión de sobreviviente	b) Certificados de trabajo de otras instituciones públicas y/o privadas

AYNI en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022

c) Resoluciones de Cese temporal	l) Constancia de Afiliación y/o desafiliación a la AFP	c) Resoluciones de integrar comisiones dentro del Sector
d) Resoluciones de Destitución	m) Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos	d) Resolución de separación preventiva o de retiro
e) Resoluciones de Condena penal	n) Declaración jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones	e) Ficha Escalafonaria
f) Resoluciones de Inhabilitación para ejercer función pública	<b>Sección IX: Licencias y vacaciones</b>	
g) Resolución de Nulidad de sanción	§ Resoluciones de Licencia con goce de remuneraciones	§ Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones
h) Resolución de Modificación de sanción	a) Por incapacidad temporal	a) Por motivos particulares
i) Resolución de Ratificación de sanción	b) Por maternidad, paternidad, adopción	b) Por capacitación no oficializada
j) Resolución de Recursos administrativos	c) Por siniestros	c) Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos
	d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos	d) Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, cargos políticos o de confianza.
	e) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, capacitación organizada o autorizada por el Minedu o por los Gobiernos Regionales	
	f) Por asumir representación oficial del Estado peruano	
	g) Por citación expresa, judicial, militar o policial	
	h) Por representación sindical y por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.	

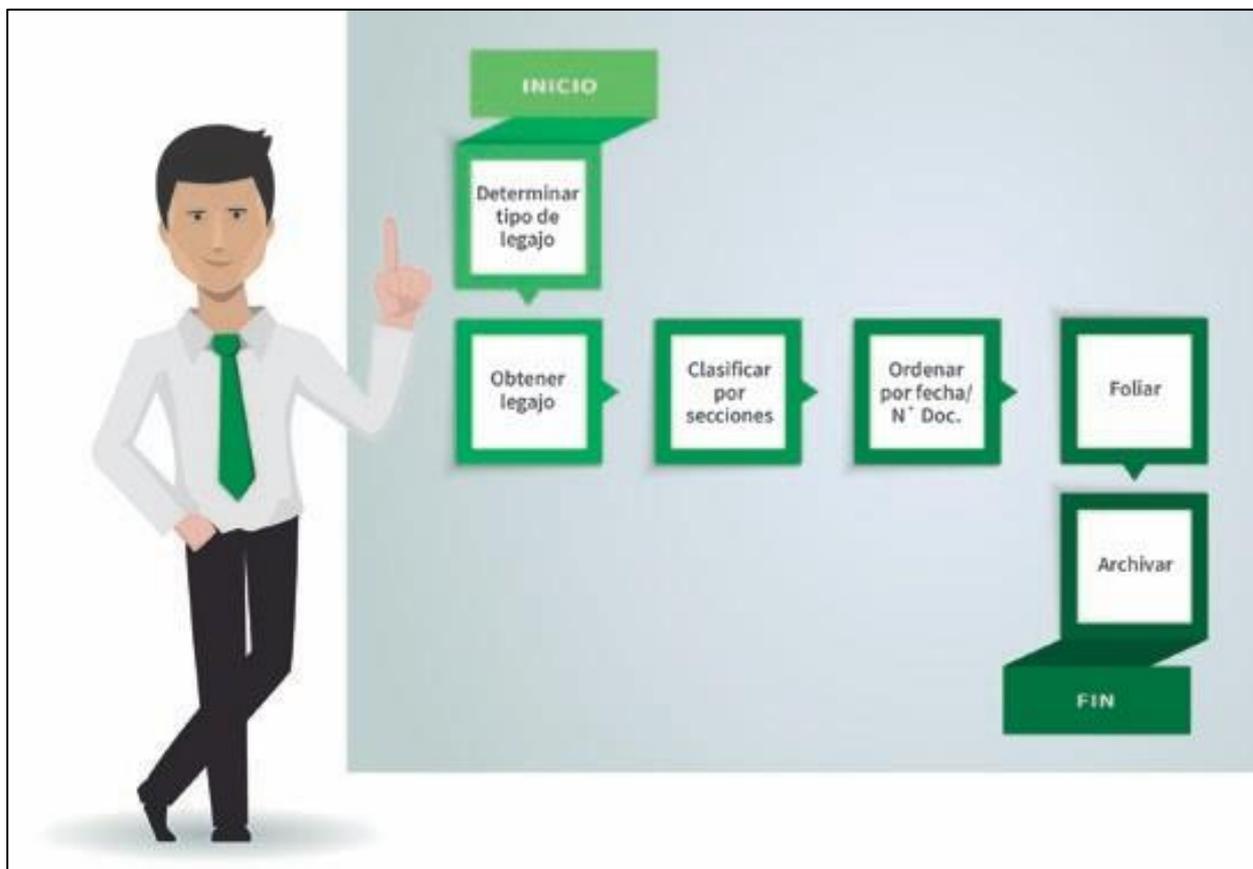
**3.3.1.6 Registrar documento en el Módulo de Escalafón de Sistema AYNI:** Para el correcto registro de información se deberá tener en cuenta la estructura y organización del legajo personal, bajo los alcances del marco normativo. Asimismo, para tal fin se debe tener en cuenta que, la digitalización en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI del legajo personal estará a cargo de un trabajador del Área de Escalafón que sustente la experiencia y capacitación especializada en procesos de digitalización u otros afines, a efectos de garantizar y asegurar un adecuado respaldo de la información que se digitaliza.

#### **3.3.1.7 Actividades para el registro:**

Se consignan las actividades siguientes:

- Clasificar y archivar los documentos en las secciones determinadas.
- Verificar la autenticidad de la documentación contenida en los legajos personales.
  - Periódica y aleatoriamente, el responsable del registro de información constatará la información contenida en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI con la documentación física del legajo personal.
  - Verificar que estos documentos se encuentren en óptimas condiciones para su posterior registro y digitalización en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI.
  - El personal del Área de Escalafón deberá contar con colaboradores con experiencia en sistema de archivos, competencias digitales y/o debidamente capacitados para tal labor.

### 3.3.2 Ordenamiento del Legajo Personal



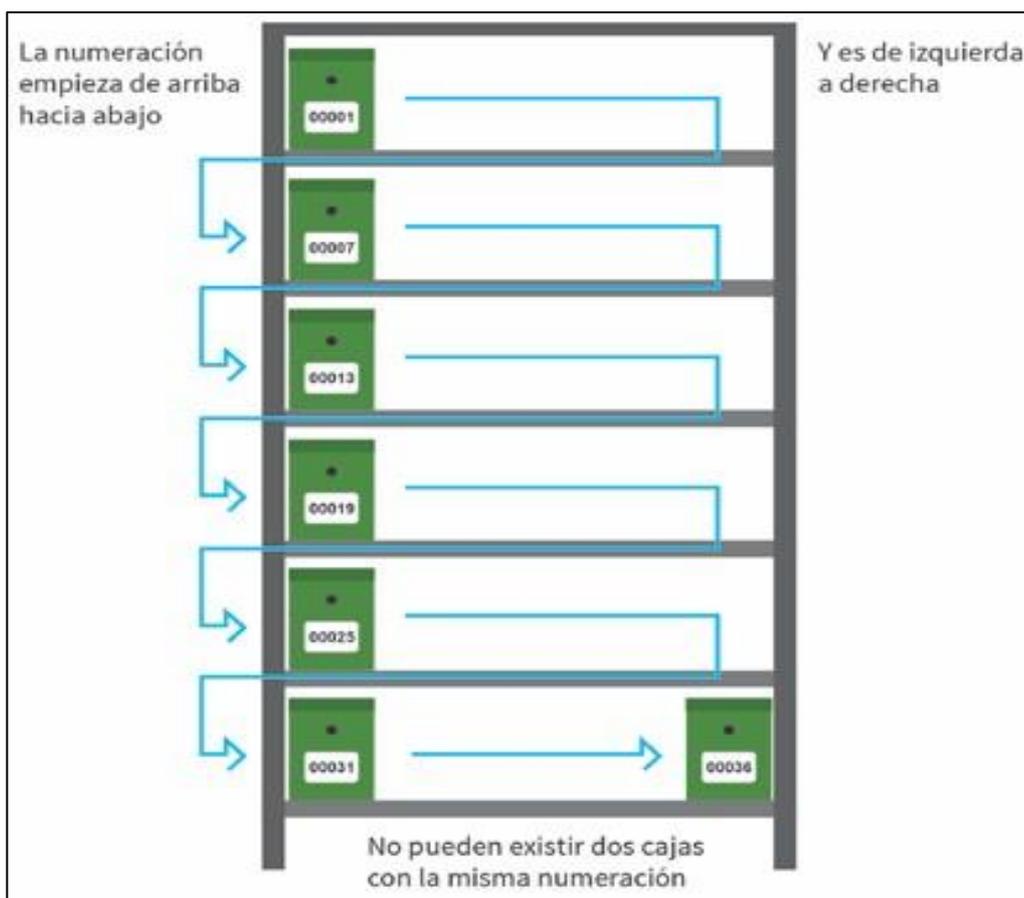
**Figura 7: Ordenamiento del Legajo Personal**

#### 3.3.2.1 Área de custodia documental de legajos personales

En ella se conservan todos los legajos personales físicos de los servidores que trabajan bajo la administración de la IGED. Debe contener estantes, y cajas archiveras para almacenar los legajos.

#### 3.3.2.2 Cómo se deben ordenar las cajas

Las cajas archiveras deben ser ordenadas desde la parte superior del primer cuerpo de la izquierda hacia la derecha y bajando hacia el piso inferior.



**Figura 8: Ordenamiento de cajas archiveras**

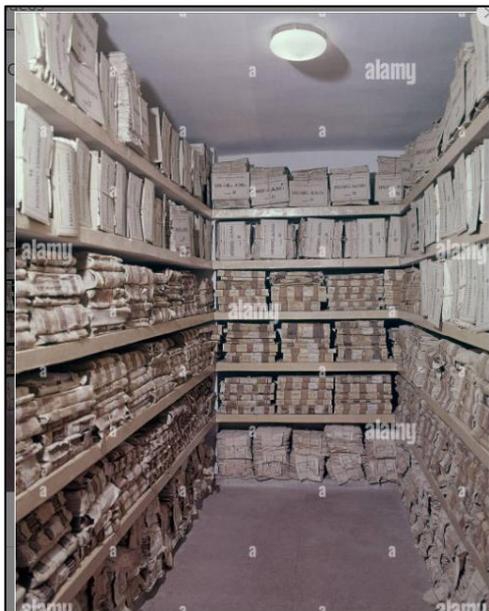
### 3.3.2.3 Codificación Sistematizada de legajos personales

- La carátula de la caja archivera debe tener las siguientes medidas: Ancho: 16 cm Alto: 11 cm.
- Deben ser de papel adhesivo, con un borde de color negro en todo el contorno.
- El logo del Ministerio de Educación debe colocarse a 1,5 cm del borde superior y deberá ser de 6,5 cm x 1,5 cm, centrado en la etiqueta de la parte superior de la carátula.
- La numeración se realizará con letra Arial 10, a 2 cm debajo del logo.



**Figura 9:** Diseño de carátula de la caja archivera

## ANTES



## DESPUÉS



Figura 10: Estatus, antes y después de implementación de cajas archiveras

### 3.4 Beneficios del Proyecto.

Facilitará en el más corto plazo que el servidor público, obtenga el informe escalafonario expedido a través del módulo de escalafón del sistema AYNi, para gestionar diversas acciones de personal como: reasignaciones, permutas, destacados, licencias y encargos.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Se presentan los resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.

### 4.1 Optimización de gestión del legajo personal en módulo de escalafón de sistema AYNI

#### 4.1.1 Tiempo de entrega de Informe Escalafonario

Se redujo en 85% el tiempo de entrega del Informe Escalafonario al público usuario y al personal docente para los diversos procesos de evaluación, encargaturas, reasignación, accesos a cargos directivos, ascenso de escala y demás evaluaciones que así lo requieran, según corresponda, impactando en la mejora continua del servicio.

**Tabla 4: Tiempo de entrega de Informe Escalafonario**

Antes de implementación de Sistema AYNI	Después de implementación de Sistema AYNI
5 días	1 día

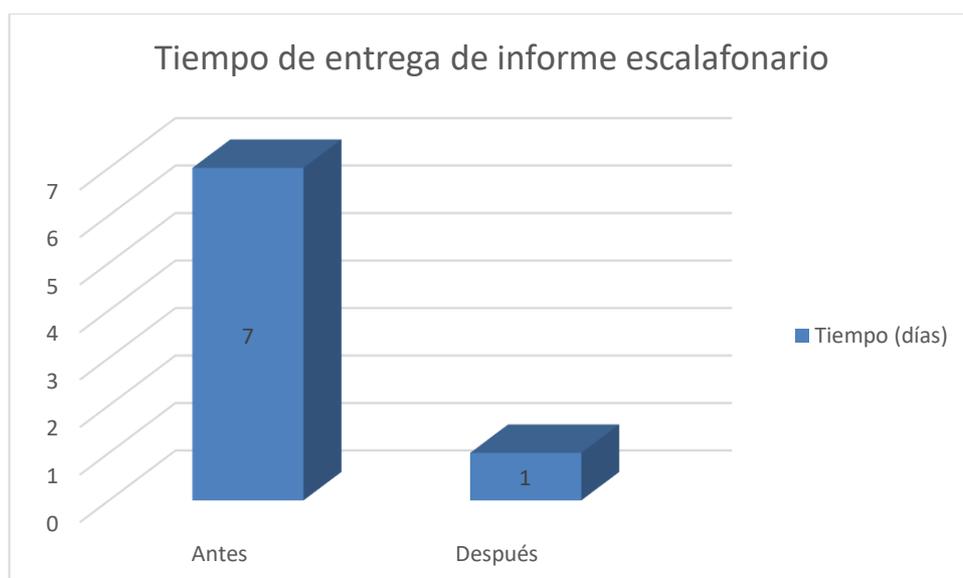


Figura 11: Tiempo de entrega de informe escalafonario

#### 4.2 Formulación de actividades y/o lineamientos, según criterios de optimización, en gestión del legajo personal para su registro, de acuerdo con normatividad, en sistema AYNI

Se estructuran actividades y/o lineamientos según criterios de optimización, que impactan en la gestión del legajo personal para su respectivo registro en el módulo de escalafón de sistema AYNI, de acuerdo con normativa.

**Tabla 5: Actividades y/o lineamientos según criterio de Optimización**

<b>Criterios de Optimización</b>	<b>Actividades y/o Lineamientos</b>
<b>Organización</b>	El legajo personal se organiza en diez (10) secciones con la finalidad de agrupar documentos similares, de manera ordenada y cronológica. Para ello se realiza un minucioso trabajo de selección de los documentos, se debe cuidar que estos documentos no se encuentren deteriorados, tener enmendaduras, manchas, tachaduras ni borrones, que distorsionen su contenido; posteriormente se coloca cada documento en la sección que corresponde de acuerdo con el procedimiento técnico de escalafón.
<b>Registro</b>	El registro de la información es una función definida en el perfil del puesto de la persona que gestiona el legajo personal y la acción es automatizada y permanente, la documentación contenida en el legajo personal se digitaliza a través del Módulo de Escalafón del Sistema AYNI.
<b>Actualización</b>	La actualización de la información es constante y permanente, para ello se realiza un proceso de verificación periódica de los legajos personales a fin de validar la existencia de los documentos establecidos para cada sección. Asimismo, se mantiene actualizado con las resoluciones que emita el MINEDU, DRE/UGEL, según corresponda. además de los documentos cuya información se modifica por asunto personales o laborales, así como de aquella referida a la formación académica y otros méritos.

**Custodia**

La documentación que obra en los legajos personales del personal docente y administrativo, se mantienen custodiados dentro de las cajas archiveras, siguiendo las especificaciones técnicas de escalafón, permitiendo transportar, agrupar y conservar los legajos personales para su adecuado trabajo de manipulación de documentos.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. CONCLUSIONES

5.1.1 Se optimizó la gestión del legajo personal en el módulo de escalafón del sistema AYNI. El indicador Tiempo de entrega de Informe Escalafonario se redujo en 85%, con alto impacto en el servicio al público usuario y personal docente. El informe escalafonario es un documento de gestión de mucho interés para el personal docente principalmente, documento que es requerido para el desarrollo de su línea de carrera en el sistema educativo peruano.

5.1.2 Se establecieron un conjunto de actividades y/o lineamientos que sirvieron para optimizar la aplicación de los criterios de optimización (Organización, Registro, Actualización y Custodia) en la gestión del legajo personal, para su correspondiente registro, de acuerdo con normatividad, en sistema AYNI. Todas estas acciones están alineadas con los procedimientos técnicos del área de Escalafón. Asimismo, el criterio de Registro inicia el proceso de automatización y digitalización de la información, pero cada uno de los 4 criterios contribuyen y complementan la estructuración, organización y entrega final del Informe Escalafonario a través del sistema AYNI.

5.1.3 La participación en este proyecto ha contribuido a fortalecer mis competencias personales y profesionales, a la vez ha optimizado el desarrollo de mi experiencia profesional en esta área de Gestión del Talento Humano a la que pertenece el área de Escalafón.

Dentro de las competencias específicas que busca desarrollar la propuesta académica de mi carrera profesional de Administración, he logrado desarrollar de manera muy eficiente las siguientes competencias: Proceso Administrativo, Gestión de Procesos y Gestión de Personas, la última de ellas con mayor relación en el sentido que se ha logrado gestionar y liderar equipos multidisciplinares para el logro

Optimización de la Gestión del Legajo Personal en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNI en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022 de las metas organizacionales, sustentado en un trabajo coordinado con diferentes áreas de la organización y profesionales con diversos perfiles para el logro de este importante proceso digitalizado y automatizado en la UGEL Virú.

En esta misma línea he ido consolidando mis competencias como egresado del programa de Administración, relacionadas a la Gestión del proceso administrativo, Optimización de los procesos de las organizaciones y la Administración y liderazgo de equipos multidisciplinarios. La optimización del proceso de administración del legajo personal del docente y la gestión automatizada y digitalizada de su información personal para la entrega de su Informe Escalafonario a través del sistema Informático AYNI, es un ejemplo palpable del uso de herramientas informáticas para mejorar la gestión del recurso y talento del personal usuario de la UGEL Virú.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

**5.2.1** Incluir dentro del Módulo de Escalafón del Sistema AYNI, una sección que permita visualizar toda la trayectoria laboral del docente, de tal modo que, el docente pueda acceder a su legajo personal sin necesidad de estar revisando lo que contiene cada una de las secciones.

**5.2.2** Se propone al Ministerio de Educación, a través de la Dirección Técnica Normativa de Docentes-DITEN, implementar un sistema que permita responder consultas en tiempo real, a fin de brindar soporte técnico al especialista de escalafón y colaborar en la gestión de los procesos de la gerencia de gestión humana.

**5.2.3** Dotar con herramientas tecnológicas al equipo de escalafón, a fin de agilizar el registro de información, de manera rápida y oportuna, permitiendo el intercambio de información y conocimiento.

## REFERENCIAS

Moncada Diaz, J. (2022). Sistema Integrado de Gestión de personal sector educación AYNI Ministerio de Educación Perú 2021 – 2022 (Trabajo de Suficiencia Profesional).

Chiavenato, I (2019). Gestión del Talento Humano (3ra ed.). Mc Graw Hill Educación.

Decreto Supremo N° 017 – 2020 – MINEDU, que crea y dispone el uso obligatorio del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación – Sistema AYNI, en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada (18 de diciembre de 2020).

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-crea-y-dispone-el-uso-obligatorio-del-si-decreto-supremo-n-017-2020-minedu-1913134-2/>

Robbins S. y Judge T.(2013). Comportamiento Organizacional (15ava ed.). Pearson.

Resolución Ministerial N° 563 – 2015 – MINEDU, que aprueba el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial (10 de diciembre de 2015)

Optimización de la Gestión del Legajo Personal en el  
Módulo de Escalafón del Sistema AYNÍ en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022  
**ANEXOS**

Anexo N° 1: Reporte de Estudiantes por nivel y modalidad: UGEL Virú

Nivel Secundaria:

Distrito	Nombre de IE	Nivel	Modalidad	Tipo IE	Total de estudiantes matriculados (*)
VIRU	VIRU	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1078
VIRU	80091	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	352
CHAO	80092 CARLOS WIESSE	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1223
CHAO	80635 SAN JUAN BAUTISTA	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	412
CHAO	80844	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	57
CHAO	81770 MARIA INMACULADA CONCEPCION	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	802
CHAO	82070 ABRAHAM VALDELOMAR	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	734
CHAO	82206 VALLE DE DIOS	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	371
CHAO	80638	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	37
CHAO	80875	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	39
CHAO	80775 CESAR VALLEJO MENDOZA	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	28
CHAO	80782 ABELARDO GAMARRA	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	97
CHAO	81540	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	127
CHAO	81772	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	7
GUADALUPITO	80636 LUIS VALLE GOICOICHEA	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	229
VIRU	80075	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	253
VIRU	80074 MARIA CARIDAD AGUERO DE ARRESSE	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1015
VIRU	80704 ANDRES AVELINO CACERES	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	112
VIRU	80073 JOSE ABELARDO QUINONEZ GONZALES	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	113
VIRU	EL CARMELO	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	164
VIRU	80095 JOSE OLAYA	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	160
VIRU	CRFA EL CARMELO	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A4 - Pública - En convenio	122
VIRU	80070 NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	862
VIRU	COAR LA LIBERTAD	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	273
VIRU	80757 LA CALERA	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	29
VIRU	81700	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	622
VIRU	JESUS DE NAZARETH	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A4 - Pública - En convenio	172
VIRU	80702 MARIA SANDOVAL ROBLES	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	397
VIRU	80096 FRANCISCO BOLOGNESI	F0 - Secundaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	131

Nivel Primaria:

Distrito	Centro Poblado	Cód. Mod.	Nombre de IE	Nivel	Modalidad	Tipo IE	Total de estudiantes matriculados (*)
VIRU	JUYACUL	1176080	81754	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
CHAO	ALBERTO FUJIMORI	0690438	81770 MARIA INMACULADA CONCEPCION	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	740
CHAO	CHAO	0622639	80092 CARLOS WIESSE	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1368
CHAO	MONTE GRANDE	0516559	80875	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	44
CHAO	EL INCA	0475756	80782 ABELARDO GAMARRA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	156
CHAO	SANTA RITA	0548578	80844	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	36
CHAO	LARAMIE	0548776	80832	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	47
CHAO	BUENAVISTA	0822171	80635 SAN JUAN BAUTISTA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	489
CHAO	EL ROSARIO	0758151	81750 CESAR VALLEJO MENDOZA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	52
CHAO	PALMABAL	0822205	82045 ALBERTO FUJIMORI	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	5
CHAO	PUENTE DE CHAO TIZAL	0822247	81757	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	44
CHAO	SAN CARLOS	1175801	81772	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	49
CHAO	CHOROBAL	0366567	80093 JOSE OLAYA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	31
CHAO	EL PORVENIR	0366633	80638	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	46
CHAO	HUAMANZAÑA	0366690	80775	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	20
CHAO	HACIENDA TANGUCHE	0418194	81540	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	153
CHAO	NUEVO CHAO	1753995	82210 KARINA VIOLETA DAMIAN ALAYO	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	524
CHAO	NUEVO CHAO	1749118	82206 VALLE DE DIOS	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	975
CHAO	NUEVO CHAO	1444173	82070 ABRAHAM VALDELOMAR	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	929
CHAO	SAN LEON	1332121	82106	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	32
DALUPITO	HACIENDA GUADALUPITO	0366617	80636 LUIS VALLE GOICOCHEA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	340
DALUPITO	SAN IGNACIO	0366625	80637	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	124
DALUPITO	HUACA CORRAL	0548677	80843 VICTOR R.HAYA DE LA TORRE	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	7
DALUPITO	CAMPO NUEVO	0588525	80947	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	113
VIRU	CARAY	0588491	80917	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	22
VIRU	SAN ILDEFONSO	0548271	81590	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	21
VIRU	VIRU	0631283	VIRU	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1230
VIRU	LA HUACA	0697334	81645	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	23
VIRU	HUACA LARGA	0724260	81699	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	115
VIRU	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	0724278	81700	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	841
VIRU	RAMAL CARTAVIO	0724286	81701	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	72

Módulo de Escalafón del Sistema AYNÍ en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022

VIRU	SAN JUAN	1176163	81775	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	32
VIRU	FRONTON BAJO	1176122	81771	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	28
VIRU	LA GLORIA	0822270	81756 JOSE D. MORALES URQUIAGA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	29
VIRU	SAN NICOLAS	0802348	81753	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	16
VIRU	COMPOSITAN	0366708	80776	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	28
VIRU	MAYASGO	0366716	80757 LA CALERA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	18
VIRU	HUANCAQUITO BAJO	0367136	80096 FRANCISCO BOLOGNESI	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	221
VIRU	CALIFORNIA	0366641	80702 MARIA SANDOVAL ROBLES	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	465
VIRU	CALUNGA	0366658	80703	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	62
VIRU	EL NIÑO	0366666	80704 ANDRES AVELINO CACERES	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	132
VIRU	SUSANGA	0366674	80705	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	43
VIRU	EL CARMELO	0366682	80755	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	310
VIRU	HUANCACO	0366575	80094	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	30
VIRU	HUANCAQUITO ALTO	0366583	80095 JOSE OLAYA	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	223
VIRU	ZARAQUE	0366591	80634	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	54
VIRU	VIRU	0366476	80070 NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1076
VIRU	TOMABAL	0366492	80072	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	32
VIRU	HUACAPONGO	0366500	80073 JOSE ABELARDO QUIÑONEZ GONZALES	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	96
VIRU	PUENTE DE VIRU	0366518	80074 MARIA CARIDAD AGUERO DE ARRESSE	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	1235
VIRU	SANTA ELENA	0366526	80075	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	292
VIRU	PUERTO MORIN	0366534	80090	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	54
VIRU	SAN JOSE	0366542	80091	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	558
VIRU	PUQUIO GRANDE	1445782	82089	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	2
VIRU	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1446988	JESUS DE NAZARETH	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A4 - Pública - En convenio	331
VIRU	SANTA ELENA	1774884	82211	B0 - Primaria	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	104

Nivel Inicial:

Centro Poblado	Cód. Mod.	Nombre de IE	Nivel	Modalidad	Tipo IE	Total de estudiantes matriculados (*)
NUEVO CHAO	1691146	2275	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	482
SAN CARLOS	1691070	81772	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	15
SAN LEON	1651694	2176	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	11
LARAMIE	1651702	2175	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	17
NUEVO CHAO	1651728	2168	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	221
CHAO	1672484	CESAR ABRAHAM VALLEJO	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	68
SECTOR CORONADO	1747633	2314	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	43
HUAMANZAÑA	1710060	80775	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
PALMABAL	2957734	MIS CLAUDITOS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A3 - Pública - Municipalidad	6
EL LUNAR	2957743	CORAZON DE JESUS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
LAS DUNAS ALTO	3083422	DIVINO PASTOR	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
PALERMO	3958441	LOS CARIÑOSITOS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
SAN CARLO BAJO	3881193	SEMILLITAS DEL MAÑANA	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
SANTA RITA BAJA	3881194	ANGELES DE DIOS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	13
SAN ROBERTO	3881195	RAYITOS DE LUZ	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
EL ROSARIO	3881196	ANGELITOS DE JESUS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	13
MONTE GRANDE	3881198	PEQUEÑOS GENIOS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
CHOROBAL	3881830	MI CASITA	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
NUEVO CHAO	3881831	CARITAS FELICES	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A3 - Pública - Municipalidad	21
EL TIZAL	3895891	MANANTIAL DEL SABER	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
SANTA ELVIRA	3895892	BRILLANTES TESOROS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
HACIENDA TANGUCHE	1175728	1790	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	68
BUENAVISTA	0622605	1688 MI PEQUEÑO MUNDO	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	120
CHAO	0733196	1747 SAGRADO CORAZON DE JESUS	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	332
CHAO	1632173	ANTONIO RAIMONDI	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	47
CHAO	1606201	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	45
CHAO	1606292	CHAO HIGH SCHOOL	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	31
EL PORVENIR	1585470	2114	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	23
SAN JORGE	1585520	2119	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	10
EL INCA	1585553	80782 ABELARDO GAMARRA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	39
SANTA RITA	1585561	80844	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	21
NUEVO CHAO	1560630	2108	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	273

CHAO	1560648	2109	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	67
CHAO	1446681	SAGRADO CORAZON DEL NIÑO JESUS	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	26
ALBERTO FUJIMORI	1464031	81770 MARIA INMACULADA CONCEPCION	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	206
CHAO	1426253	PLEVAND'S	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	45
CHAO	1418557	80092 CARLOS WIESSE	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	251
CAMPO NUEVO	1464023	2089	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	72
SAN JUANITO	1585512	2118	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	34
CAMPO NUEVO	1594704	2116	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	16
GUADALUPITO ALTO	0690412	1707	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	127
SAN IGNACIO	1175645	101	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	82
PAMPAS DE DIOS	1710045	2288	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	29
RAMAL SAAVEDRA	1710052	2289	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
SUSANGA	1709971	80705	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	22
PUENTE DE VIRU	1709989	2284	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	20
PUENTE DE VIRU	1709997	2285	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	68
CALIFORNIA	1710003	2290	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	42
PUENTE DE VIRU	1710011	2291	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	38
PUENTE DE VIRU	1710029	2286	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	35
SANTA CECILIA	1710037	2287	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	10
LAS GAVIOTAS	1747641	2315	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	6
CALUNGA	1741271	80703	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
RAMAL CARTAVIO	1741289	81701	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	30
SANTA ELENA	1769843	MAFER INNOVA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	49
LA GLORIA	1651710	81756 JOSE D. MORALES URQUIAGA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
EL CARMELO	1691088	80755	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	21
VIRU	1691096	VIRU	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	264
SAN JUAN	1691104	81775	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
TOMABAL	1691112	80072	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
SAN AGUSTIN	1691120	2278	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	54
PUERTO MORIN	1691138	2276	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	25
VIRU	1691153	2277	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	20
SAN ILDEFONSO	1691062	81590	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	11
SANTO DOMINGO	3083413	SEMILLITAS DE AMOR	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	11
CHEQUEPE	3083415	LUCERITOS DEL AMANECER	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
CHANQUIN BAJO	2961223	MI CASITA FELIZ	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A3 - Pública - Municipalidad	53
SAN NICOLAS	2961277	SAN NICOLAS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A3 - Pública - Municipalidad	8
EL CORREGIDOR	2961285	LUCECITAS DEL SABER	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A3 - Pública - Municipalidad	12

Módulo de Escalafón del Sistema AYNi en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022

POZA DEL GATO	2942911	ARCO IRIS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	13
EL CERRITO	3895894	NUBECITAS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
COMPOSITAN ALTO	3881832	SANTA VIRGINIA	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A3 - Pública - Municipalidad	11
CARLOS PIMENTEL	3881199	NIÑO JESUS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
RENACER FRONTON BAJO	3881820	MI CASTILLO DE COLORES	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	9
BITIN	3881824	CARRUSEL	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
LA HUACA	3881825	PRIMEROS PASITOS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	7
MAYASGO	3881826	GOTITAS DE MIEL	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	8
NUEVA ESPERANZA ALTA	3881827	SOL NACIENTE	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	10
EL CHOLOQUE	3909764	QUERUBINES DEL SABER	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
CHOLOQUE	3963474	SEMILLITAS DEL SABER	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
LOS PALTOS	3944462	SAN MARTIN	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
EL CASTILLO	3944478	VIRGEN DE LA PUERTA	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	10
SAUSALITO	3944457	LOS TORIBIANITOS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	10
CERRO PIÑA	3956189	DIVINO MAESTRO	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
JUYACUL	3957638	PASITOS DE JESUS	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	7
SAN ILDEFONSO	3978949	RAYITOS DE SOL	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	12
FRONTON ALTO	3976620	MI DULCE HOGAR	A5 - Inicial Prog No Escolariz	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
HUANCAQUITO ALTO	1176049	129	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	74
VIRU	1252469	AUGUSTO SALAZAR BONDY	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	62
FRONTON ALTO	0806034	117 SAN FRANCISCO DE ASIS	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	14
PUENTE DE VIRU	0822338	LA SAGRADA FAMILIA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	12
VIRU	0822361	VIRGEN DE LOS DOLORES	A3 - Inicial - Cuna-Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	5
CALIFORNIA	0622571	1649	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	131
HUANCAQUITO BAJO	0724021	1735	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	63
ZARAQUE	0723916	1724	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	22
VIRU	0418541	218	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	196
SANTA ELENA	0548370	1753	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	79
EL CARMELO	0570630	1644	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	63
PUENTE DE VIRU	0475749	1588 MI MUNDO FELIZ	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	149
VIRU	1606300	VIRGEN DE GUADALUPE	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	74
VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1637305	CHRISTIAN BARNARD	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	53
VIRU	1640317	SAN SILVESTRE	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	37
PUENTE DE VIRU	1623750	NIÑO JESUS	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	1
FRONTON BAJO	1585579	81771	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	22
HUANCACO	1585538	80094	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	16
EL NIÑO	1585546	80704 ANDRES AVELINO CACERES	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	62

Módulo de Escalafón del Sistema AYNÍ en la Unidad de Gestión Educativa Local de Virú, La Libertad, 2020 - 2022

HUACA LARGA	1585488	2115	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	18
VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1585496	2117	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	196
HUACAPONGO	1560663	80073 JOSE ABELARDO QUIÑONEZ GONZALES	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	34
CARAY	1560671	80917	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	11
VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1446970	JESUS DE NAZARETH	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A4 - Pública - En convenio	113
PUENTE DE VIRU	1445311	MARIA DE FATIMA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	60
PUENTE DE VIRU	1520113	SAGRADOS CORAZONES	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	20
SAN JOSE	1504984	80091	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	222
VIRU	1504992	80070 NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	295
VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1418482	81700	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	101
PUENTE DE VIRU	1418524	80074 MARIA CARIDAD AGUERO DE ARRESSE	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	A1 - Pública - Sector Educación	139
PUENTE DE VIRU	1347772	VILMA ROMERO AGREDA	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	19
CALIFORNIA	1332139	MARIA DE LOS ANGELES DE VIRU	A2 - Inicial - Jardín	Educación Básica Regular	B4 - Privada - Particular	20

Nivel EBE:

Distrito	Centro Poblado	Cód. Mod.	Nombre de IE	Nivel	Modalidad	Tipo IE	Total de estudiantes matriculados (*)
CHAO	NUEVO CHAO	1731199	DIVINO TESORO	E2 - Básica Especial - Primaria	Educación Básica Especial	A1 - Pública - Sector Educación	7
CHAO	NUEVO CHAO	1736891	DIVINO TESORO	E1 - Básica Especial - Inicial	Educación Básica Especial	A1 - Pública - Sector Educación	15
VIRU	VICTOR RAUL HAYA	1736883	MI MUNDO FELIZ	E1 - Básica Especial - Inicial	Educación Básica Especial	A1 - Pública - Sector Educación	5
VIRU	VICTOR RAUL HAYA	1731181	MI MUNDO FELIZ	E2 - Básica Especial - Primaria	Educación Básica Especial	A1 - Pública - Sector Educación	33