



Universidad Nacional

SAN LUIS GONZAGA



Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional

Esta licencia es la más restrictiva de las seis licencias principales Creative Commons, permitiendo a otras solo descargar sus obras y compartirlas con otras siempre y cuando den crédito, pero no pueden cambiarlas de forma alguna ni usarlas de forma comercial.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD



CONSTANCIA

El que suscribe, deja constancia que se ha realizado el análisis con el software de verificación de similitud al documento cuyo título es:

**Implementación del sistema integrado de gestión de personal
AYNI y actualizaciones del Sistema Único de Planillas SUP para
el Sector Educación UGEL Pisco**

Presentado por:

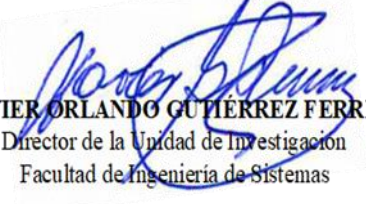
- **GARCIA IBARRA ALBERT JOSLAU**

BACHILLER en **PREGRADO** de la facultad de Ingeniería de Sistemas. El resultado obtenido es (**porcentaje de similitud 4%**) por el cual se otorga el calificativo de:

APROBADO, según el Reglamento de Evaluación de la Originalidad.

Se adjunta al presente el reporte de evaluación con el software de verificación de originalidad.

Ica, 28 de diciembre del 2024


Dr. JAVIER ORLANDO GUTIÉRREZ FERREYRA
Director de la Unidad de Investigación
Facultad de Ingeniería de Sistemas

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD Ingeniería de Sistemas



Línea de investigación: Ciencias naturales, ingeniería y tecnologías sostenibles

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE
PERSONAL AYNÍ Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA ÚNICO
DE PLANILLAS SUP PARA EL SECTOR EDUCACIÓN UGEL
PISCO

Autor: BACHILLER GARCIA IBARRA ALBERT JOSLAU

INFORME FINAL DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE
SISTEMAS

Ica, Perú

2024

Dedicatoria

El presente trabajo se lo dedico a mi familia que me impulsan a ser mejor cada día y me han acompañado en el desarrollo de mi vida profesional.

Albert

AGRADECIMIENTOS

A mi familia por impulsarme día a día para seguir desarrollándome como profesional. Al asesor por el apoyo y guía en el presente trabajo de investigación.

Albert

Índice

Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Índice	iv
- Índice de Contenido	iv
- Índice de Tablas	v
- Índice de Figuras	vi
Resumen	viii
Abstract	ix
INTRODUCCION	1
Capítulo I: INFORMACION DE LA INSTITUCION DONDE SE DESARROLLO	
LA EXPERIENCIA	5
Capítulo II: TRAYECTORIA PROFESIONAL	9
Capítulo III: APLICACION PROFESIONAL	12
3.1. Situación problemática	12
3.2. Solución a la problemática	14
3.3. Metodología	15
3.4. Plataforma implementada	16
Capítulo IV: APORTES A LA INSTITUCION	46
CONCLUSIONES	49
RECOMENDACIONES	50
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51
ANEXOS	52

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Funcionarios de la unidad de gestión educativa local Pisco

8

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.	7
Figura 2. Ingreso a la plataforma AYNI	16
Figura 3. Criterios de búsqueda de la plataforma AYNI	16
Figura 4. Menú de la plataforma AYNI)	17
Figura 5. Panel de configuración de la plataforma AYNI	18
Figura 6. Datos del operador de la plataforma AYNI	18
Figura 7. Ingreso de criterios de búsqueda	19
Figura 8. Resultados obtenidos de la búsqueda y apertura un legajo personal	19
Figura 9. Ventana principal de apertura de un legajo docente	20
Figura 10. Datos de docente	20
Figura 11. Sección de filiación e identificación	21
Figura 12. Mensaje de guardado exitoso	22
Figura 13. Ingreso de datos domiciliarios	22
Figura 14. Ingreso de datos familiares del docente	23
Figura 15. Ingreso de acreditación de lengua nativa	23
Figura 16. Ingreso de declaraciones juradas y boletas de pago	24
Figura 17. Ingreso de datos de formación académica y títulos	25
Figura 18. Ingreso de datos de capacitaciones	26
Figura 19. Ingreso de datos de producción intelectual	27
Figura 20. Ingreso de datos de idioma	27
Figura 21. Registro de acciones de ingreso del docente	28
Figura 22. Situación laboral del docente	29
Figura 23. Ingreso de datos de desplazamiento	29
Figura 24. Ingreso de ascenso de escala magisterial	30
Figura 25. Ingreso de datos de beneficios	31
Figura 26. Ingreso de datos de sistema pensionario	32
Figura 27. Ingreso de premios y estímulos, palmas magisteriales	33
Figura 28. Registro de sanciones	34
Figura 29. Ingreso de licencias con goce y sin goce	35
Figura 30. Ingreso otro tipo de documentación	36
Figura 32. Histórico de informes generados	37

Figura 33. Informe escalafonario generado por el sistema AYNI	38
Figura 34. Generación de hoja de vida y pestaña de consulta de históricos	39
Figura 35. Hoja de vida generado por la plataforma AYNI	40
Figura 36. Pestaña de envío de legajo	41
Figura 37. Pestaña de solicitud de legajo recibidas	42
Figura 38. Bandeja de solicitudes	42
Figura 39. Ventana de acceso al sistema AYNI, módulo de administrador de boleta	43
Figura 40. Ingreso de credenciales	43
Figura 41. Ventana principal del módulo de administración de boleta	44
Figura 42. Búsqueda de persona y apertura	44
Figura 43. Modificación de correo electrónico del docente	45

RESUMEN

El trabajo de suficiencia profesional "Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Personal AYNI y Actualizaciones del Sistema Único de Planillas SUP para el Sector Educación UGEL Pisco" se enfoca en la mejora de la gestión de recursos humanos específicamente en las áreas de escalafón y planillas en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Pisco.

El proyecto implica un análisis exhaustivo de los procesos actuales de escalafón y planillas en la UGEL Pisco, identificando áreas de ineficiencia y definiendo los requisitos para su integración en el sistema AYNI. Se diseñan y ejecutan las adaptaciones necesarias en los sistemas para que pueda gestionar de manera efectiva la información relacionada con la clasificación y remuneración del personal, así como la generación de planillas de pago.

Además, se lleva a cabo un proceso de capacitación para el personal de la UGEL Pisco, asegurando que estén familiarizados con el nuevo sistema y puedan utilizarlo de manera óptima en la gestión diaria de escalafón y planillas. Se establecen también mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar la correcta implementación del sistema y se proponen medidas correctivas si es necesario.

La implementación del sistema AYNI y las correctas actualizaciones del Sistema Único de Planillas SUP en la UGEL Pisco para las áreas de escalafón y planillas tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia y precisión en la gestión de recursos humanos, garantizando una adecuada clasificación y remuneración del personal, así como una correcta generación de planillas de pago y escalafón.

ABSTRACT

The professional sufficiency work "Implementation of the AYNI integrated personnel management system and updates of the SUP Single Payroll System for the UGEL Pisco education sector" focuses on improving human resources management specifically in the areas of career ladders and payrolls in the Local Educational Management Unit (UGEL) of Pisco.

The project involves an exhaustive analysis of the current career ladder and payroll processes at UGEL Pisco, identifying areas of inefficiency and defining the requirements for their integration into the AYNI system. The necessary adaptations are designed and executed in the systems so that information related to the classification and remuneration of personnel, as well as the generation of pay sheets, can be effectively managed.

In addition, a training process is carried out for UGEL Pisco staff, ensuring that they are familiar with the new system and can use it optimally in the daily management of ranks and payrolls. Monitoring and evaluation mechanisms are also established to guarantee the correct implementation of the system and corrective measures are proposed if necessary.

The main objective of the implementation of the AYNI system and the correct updates of the SUP Single Payroll System at UGEL Pisco for the ladder and payroll areas was to improve efficiency and precision in human resources management, guaranteeing adequate classification and remuneration of staff, as well as a correct generation of payment and salary slips.

INTRODUCCION

En la actualidad, la gestión eficiente del personal en el sector educativo es crucial para garantizar el éxito y el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Pisco, como ente encargado de la administración educativa en su jurisdicción, se enfrenta a diversos desafíos relacionados con la gestión de su recurso humano.

El presente proyecto tiene como objetivo principal la implementación del sistema integrado de gestión de personal "AYNI" y Actualizaciones del Sistema Único de Planillas SUP en la UGEL Pisco. AYNI es una solución tecnológica diseñada específicamente para optimizar los procesos de gestión del talento humano en el ámbito educativo, facilitando la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el personal docente y administrativo, asimismo el sistema único de planillas SUP sirve para digitar, registrar, y procesar las planillas del sector educación de docentes y administrativos.

Esta introducción proporcionará una visión general del proyecto, destacando su importancia, objetivos y beneficios esperados. Además, se expondrá brevemente el contexto actual de la gestión del personal en la UGEL Pisco y la necesidad de contar con una herramienta tecnológica integral que mejore la eficiencia y transparencia en los procesos de recursos humanos.

A través de la implementación de AYNI y las correctas actualizaciones oportunas del Sistema Único de Planillas SUP, se espera fortalecer la capacidad de la UGEL Pisco para gestionar de manera efectiva su capital humano, promoviendo una cultura organizacional orientada a la excelencia y el desarrollo continuo del personal. Este proyecto representa un paso significativo hacia la modernización y mejora de los servicios educativos en la región, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de calidad y equidad en la educación.

La problemática que se enfrenta en la implementación del sistema integrado de gestión de personal "AYNI" y actualizaciones del Sistema Único de Planillas SUP en la UGEL Pisco se puede resumir en varios aspectos:

Ineficiencia en la gestión de recursos humanos: La UGEL Pisco enfrenta dificultades en la administración de su personal debido a la falta de herramientas tecnológicas especializadas. Los procesos manuales y descentralizados dificultan la planificación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal, lo que puede resultar en la asignación inadecuada de recursos y la falta de transparencia en la gestión.

Desafíos en la coordinación y comunicación: La falta de un sistema integrado dificulta la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la UGEL Pisco. La información relacionada con la gestión del personal se encuentra dispersa en diversos documentos y sistemas, lo que dificulta el acceso oportuno y preciso a los datos necesarios para la toma de decisiones.

Escasa capacidad de respuesta a las necesidades del personal: La falta de una plataforma centralizada dificulta la atención y respuesta a las necesidades del personal docente y administrativo. La ausencia de canales adecuados para la gestión de solicitudes, permisos, licencias y otros trámites administrativos puede generar demoras y frustración entre el personal.

Riesgos de errores y omisiones: Los procesos manuales aumentan el riesgo de errores y omisiones en la gestión del personal, lo que puede tener consecuencias negativas en la calidad de los servicios educativos prestados por la UGEL Pisco. La falta de un sistema integrado y automatizado dificulta la identificación y corrección de dichos errores de manera oportuna.

En el área de escalafón, se trabajaba con un sistema denominado legix de un entorno cliente – servidor que es un sistema de legajos docente, que quedo descontinuado a mitad del año 2020 y se reemplazó con un sistema de entorno web AYNÍ, mis funciones fueron brindar soporte al sistema en actualizaciones, envío de backup registro de ingresos, apertura de legajo. El Sistema Único de Planillas SUP mis funciones son mantener actualizado los sistemas del módulo de planillas con respecto a remuneraciones, beneficios y contrato de personal. Asimismo, supervisar la calidad y procesamiento físico de las planillas del personal administrativo y docente de la UGEL y soy responsable de los módulos de cómputo destinados a la elaboración y procesamiento de las planillas y finalmente responsable de la carga sftp de envío de backup del SUP a la oficina de tecnología de la información y comunicación (otic).

Los antecedentes que dan soporte al trabajo fueron:

[1]. El presente estudio abordó contenidos fundamentados en la Plataforma Sistema Integrado de Información y Comunicación y las Gestión Directiva, que como objetivo general tuvo determinar la influencia de la implementación de la plataforma sistema integrado de información y comunicación en la gestión directiva en una UGEL de Lima, 2022. El tipo de investigación fue descriptivo utilizando métodos cuantitativos, métodos hipotético-deductivos, diseños no experimentales e inferencias causales. El conjunto consta de 29 redes entrenadas de la

UGEL 01, y la muestra consta de (10) redes entrenadas como resultado del muestreo probabilístico estratificado. La técnica de recolección de datos para ambas variables fue un cuestionario validado por expertos y confiable por el coeficiente alfa de Cronbach. La prueba de regresión logística ordinaria dio $p = 0.000 < 0.05$ 0.988 y Nagelkerke 0.996 para la variable sistema integrado de información y comunicación, indicando que la variable sistema integrado de información y comunicación fue explicada por los modelos pseudo-R² de Cox y Snell. La implementación de un sistema integrado de información y comunicación incide significativamente en la Gestión de la UGEL en Lima, 2022.

[2]. El estudio denominado "Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Control de Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, Periodo 2021" tiene como propósito principal evaluar el nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Control de Inventario de Bienes Muebles en la UGEL Puno durante el año 2021. Se trata de una investigación básica de tipo explicativo, con un diseño no experimental de naturaleza transversal, que se enfoca en una muestra de 62 empleados de la UGEL Puno. La variable del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) comprende cinco dimensiones, trece indicadores y quince ítems, mientras que la variable de Inventario de Bienes Muebles está formada por tres dimensiones, trece indicadores y quince ítems. Ambos cuestionarios se calificaron utilizando una escala Likert, y se determinó la fiabilidad mediante el coeficiente Alfa de Cronbach, obteniendo un 81.9% para la variable SIGA y un 89.6% para la variable de Inventario de Bienes Muebles, lo que indica una alta fiabilidad de los instrumentos. En relación al objetivo general, el 53% de los encuestados indicó que el nivel de integridad de la información en el SIGA es eficiente, mientras que el 55% considera que el control de inventario de bienes muebles es satisfactorio en la UGEL Puno. Asimismo, se encontró una asociación significativa del 81.20% entre ambas variables, lo cual es altamente relevante.

[3]. El propósito de este estudio fue investigar el impacto del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la gestión logística de la UE 307 Educación - UGEL Huacaybamba. Se empleó un enfoque cuantitativo, con un diseño básico descriptivo correlacional de tipo no experimental y corte transversal. La población y muestra consistieron en 40 empleados de la Unidad Ejecutora directamente vinculados a las variables de interés y pertenecientes a la entidad mencionada. Se utilizaron encuestas y cuestionarios como técnicas e instrumentos de recolección de datos, con 11 preguntas para la variable 1 y 13 preguntas para la variable 2, totalizando 24 preguntas, validadas mediante juicio de expertos. Los resultados indicaron una correlación adecuada entre el sistema SIGA y la gestión logística de la UE 307 Educación - UGEL Huacaybamba, con un coeficiente Rho Spearman de 0.855 y un nivel de significancia de 0.01. Por lo tanto, se aceptó la hipótesis alterna y se rechazó la hipótesis nula, demostrando una relación significativa entre el sistema SIGA y la gestión logística de la UGEL Huacaybamba. Este hallazgo sugiere que el sistema SIGA

contribuye a la organización y simplificación de los procesos administrativos, lo que facilita la agilización de la documentación y la prestación oportuna de servicios.

[4]. El presente Trabajo de Suficiencia Profesional aborda el tema del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, específicamente el Módulo Patrimonio, y su impacto en la Gestión de Bienes Patrimoniales en la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, durante el año 2022. Su objetivo es investigar si existe una relación entre el SIGA, en su módulo de patrimonio, y la gestión de los bienes patrimoniales, y proponer un Plan de Mejora para abordar los problemas identificados. Este plan busca fortalecer los conocimientos del personal en la gestión de bienes patrimoniales y poner en práctica lo aprendido. Para ello, se propone a la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, la implementación de dos estrategias: la elaboración de una Directiva interna que eduque al personal sobre el uso adecuado de los bienes patrimoniales, y una capacitación para reforzar estos conocimientos. Además, se contempla la realización de una encuesta dirigida a todos los servidores y algunas entrevistas con el director de Administración y el director de la UGEL Páucar del Sara Sara, con el fin de recabar información relevante para abordar el problema identificado.

[5]. El propósito principal de esta investigación fue desarrollar un sistema informático para controlar la asistencia y calcular los pagos del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en Sullana. El sistema implementado logró mejorar el control de la asistencia y realizar cálculos precisos de los pagos del personal mediante algoritmos adecuados, lo que optimizó el proceso de pago. Se seleccionó un enfoque aplicado para esta investigación, que tiene un alcance descriptivo al recolectar información basada en datos reales; el diseño utilizado fue no experimental. Se aplicó la metodología RUP (Proceso Unificado de Rational) para desarrollar los diagramas de casos de uso, utilizando el entorno de desarrollo "NetBeans". Además, se empleó el lenguaje de programación Java y el sistema de gestión de bases de datos MySQL. Como resultado, se encontró una solución efectiva para el control de asistencia en la UGEL-Sullana, y se integraron los procesos de pago del personal de la institución. Esto condujo a una mejora en los aspectos psicosociales, como el clima laboral y la eficiencia en los pagos, gracias a la disponibilidad de datos en tiempo real y la implementación de algoritmos de cálculo variables

Capítulo I: INFORMACION DE LA INSTITUCION DONDE SE DESARROLLO LA EXPERIENCIA.

Razón social : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PISCO

RUC : 20495156428

Página Web : <https://www.gob.pe/ugelpisco>

La Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco (UGEL – PISCO), es una institución descentralizada del Gobierno Regional de Ica y que se encuentra adscrita a la Dirección Regional de Educación de Ica – DREI, encontrándose geográficamente ubicado en la zona urbana de la provincia de Pisco, Departamento de Ica, que cuenta con autonomía en el ámbito de su competencia y cuyo fin es proporcionar el soporte técnico y pedagógico (institucional y administrativo) para asegurar un servicio educativo de calidad dentro de la jurisdicción, estando constituido por los siguientes distritos:

- ✓ Pisco
- ✓ Tupac Amaru Inca
- ✓ San Clemente
- ✓ Humay
- ✓ Huancano
- ✓ San Andrés
- ✓ Paracas

Que, mediante Resolución Ministerial N° 938-98-ED de fecha 16 de noviembre de 1988, en el tercer considerando se establece que al existir la necesidad de continuar con la desconcentración administrativa de los Servicios Educativos, se debe crear la Unidad de Servicios Educativos de la provincia de Pisco; es así que se logra crear dentro del ámbito territorial la Unidad de Servicios Educativos de Pisco, comprendiendo toda la provincia.

La visión que tiene la UGEL – Pisco, es promover y mejorar la relación institucional, dando prioridad al Área Rural y Urbano con la finalidad de potenciar las capacidades de los estudiantes en las instituciones educativas públicas.

En cuanto a la visión, se busca que se tenga un sistema educativo autónomo y de calidad para los estudiantes, así como docentes competentes y comprometidos en la educación de sus estudiantes; la participación activa de las autoridades y que la institución educativa pública y/o privada cuente con una infraestructura segura, moderna e implementación tecnológica.

La UGEL – PISCO al ser una institución autónoma dentro del ámbito de su competencia, que tiene como alcance la orientación y supervisión de la aplicación de la política y normas educativas, busca el mejoramiento continuo del servicio educativo y los estudiantes tengan una educación de calidad con docentes que se capaciten continuamente para poder lograr el objetivo.

Es por ello que la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco tiene una estructura orgánica, por lo que se procede a detallar en el siguiente cuadro:

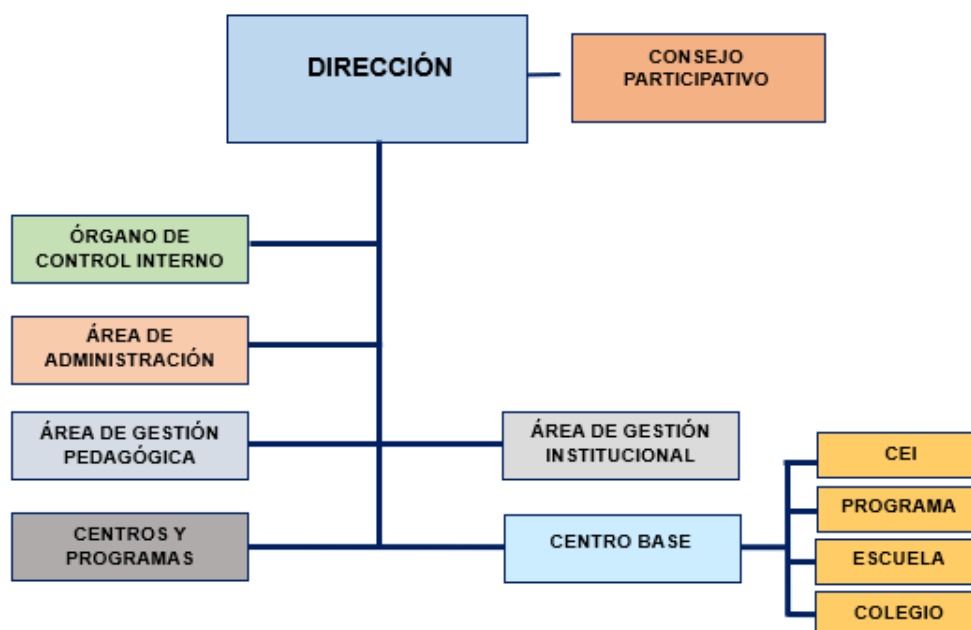


Figura 1. Organigrama de la UGEL – PISCO

Como se aprecia en la figura 1, la UGEL – PISCO cuenta con un órgano de Dirección, siendo el máximo nivel de Gestión que tiene la responsabilidad de la conducción, orientación, supervisión, evaluación y control del servicio educativo dentro de la jurisdicción, actualmente la dirección está bajo cargo de la Dra. Alejandrina Patricia Tipismana Pasache.

Además, como es de verse en el organigrama cuenta con el Consejo Participativo Local – COPALE que está presidido por el Director de la UGEL y se encuentra integrado por los estamentos de la comunidad educativa local, sectores productivos, Municipalidades e Instituciones Públicas y Privadas; siendo un órgano de participación, vigilancia y concertación educativa que permite una propuesta democrática y participativa con la finalidad de planificar el sistema educativo dentro del ámbito de la jurisdicción.

Por otro lado, el Órgano de Control Interno adscrito a la Contraloría General de la República es el encargado de la ejecución del control gubernamental interno posterior a los diferentes actos y operaciones de la UGEL – PISCO.

El Área de Administración es el órgano encargado de brindar el asesoramiento a la Dirección y los demás órganos o áreas, en materia financiera, recursos humanos y materiales; y que cuyo alcance principal es el requerimiento oportuno de los recursos económicos, bienes y/o servicios que demande las instituciones educativas.

También se cuenta con el área de gestión pedagógica que es un órgano de línea, que se encarga de la orientación, monitoreo y evaluación de las acciones educativas, teniendo como fin la formulación de la política y normativa (a nivel regional y nacional). En el mismo nivel se

encuentra el área de gestión institucional que también es un órgano de línea, encargado de la ejecución de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y la finalidad es el asesoramiento y supervisión a las instituciones y programas educativos para su elaboración, ejecución y evaluación en materia de gestión institucional y evaluación de los resultados.

En cuanto a la función principal o general que tiene la UGEL – Pisco es la siguiente:

- Difusión y asesoramiento de aplicación y normas educacionales, así como su evaluación de resultados.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local, en los programas de cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, entre otros.
- Implementación y promoción del uso de las tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento y desarrollo de la educación.
- Implementación de información y puesta a disposición de la población.

Actualmente, la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco tiene a los siguientes funcionarios en las diferentes áreas que se ha detallado líneas arriba, contando así con 01 Órgano de Dirección, 03 Áreas de Gestión y 01 OCI (Órgano de Control Interno).

CARGO		APELLIDOS Y NOMBRES
Órgano de Dirección	Directora de Unidad de Gestión Educativa Local	Dra. Alejandrina Patricia Tipismana Pasache
Área de Gestión Pedagógica	Jefe de Gestión Pedagógica	Ronald Luis Lopez Granados
Área de Gestión Institucional	Director de Sistema Administrativo II	Juan Vicente Aparcana Chacaltana
Área de Administración	Director de Sistema Administrativo I	Maria del Rosario Tercero Hernandez
Órgano de Control Interno	Auditor	C.P.C. Percy Huasasquiche Albino

Tabla 1. Funcionarios de la unidad de gestión educativa local Pisco

Capítulo II: TRAYECTORIA PROFESIONAL

El autor del presente trabajo inicia a laborar en la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco (UGEL PISCO) como practicante en el área de Escalafón desde noviembre hasta diciembre del 2019, en el área se utilizaba un sistema denominado “Legix” que trabajaba en un entorno cliente – servidor en el cual brindaba soporte en:

- Envío de Backup
- Instalar el sistema en otros equipos
- Realizar actualizaciones al sistema
- Registro de ingresos de nuevos docentes
- Apertura de legajos
- Actualización de contenido escalafonario

Luego, desde enero del 2020 hasta febrero del 2022 mi persona continúa trabajando en la Unidad de Gestión Educativa Local del Pisco bajo la contratación como locación de servicio como soporte informático en el cual mis funciones fueron:

- Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de la UGEL PISCO.
- Realizar actualizaciones y mantenimiento de software y hardware.
- Instalación de servicios informáticos como internet, entre otros
- Brindar soporte en los sistemas NEXUS, SUP, SIGA, AIRHSP u otros sistemas implementados por MINEDU

En cuanto al Sistema Nexus bajo el entorno cliente – servidor es un sistema de administración de plazas realizado por el Ministerio de Educación, sistema al cual brindo soporte informático en la ejecución de actualizaciones que el ministerio remite mediante archivos Visual FoxPro, inicializadores que se ejecutan a finales de año, envió de backup, registro de nuevos

docentes contratados, encargaturas, reasignaciones, ingreso de licencia con goce, ingreso de licencia sin goce, emisión de proyectos resolutivos.

El SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), bajo el entorno cliente–servidor, brindaba soporte instalando el sistema en nuevos equipos informáticos, creando nuevos usuarios con sus respectivos perfiles de acceso a los módulos, ejecutar Scripts de SQL Server que remitía la oficina de planificación estratégica y presupuesto a través del residente SIGA-MINEDU, envió de archivos de texto plano (TXT) y backup del SQL Server, también se implementó el módulo de viáticos con su respectiva escala de viáticos para el personal de la sede y de los programas presupuestales y emisión de planilla, ya que anteriormente lo antes mencionado se realizaba de forma manual.

Posteriormente continúe laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco bajo el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el puesto de Técnico Administrativo – Procesador SUP, de marzo del 2022 hasta la actualidad, en el cual mis funciones son:

- Mantener actualizado los sistemas del módulo de planillas con respecto a remuneraciones, beneficios, contrato de personal.
- Realizar la respectiva supervisión de la calidad y procesamiento físico de las planillas del personal docente y personal administrativo de la UGEL PISCO
- Soy responsable de los módulos de cómputo, servidor y VPN, destinados a la elaboración y procesamiento de las planillas realizado a través del sistema único de planillas
- Soy responsable de la carga sFTP de backup del SUP (Sistema Único de Planilla) a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) mediante el programa filezilla a través de una red privada.
- Soy responsable de ejecutar las implementaciones al administrador de procesos, MCAP, ACM, EJECUTOR. Asimismo, también realizar el correcto cierre de las planillas regulares de cesantes y activos y planillas adicionales con sus respectivos reportes, interfaces e intermef.

Mi persona fue participe de la jornada de trabajo respecto de la consistencia de datos de los sistemas NEXUS, SUP, AYNI (módulo de escalafón) relacionado a los docentes y auxiliares de educación realizado por el ministerio de educación, el cual consistía en validar la información otorgada por el MINEDU de datos de identidad, régimen laboral, escala magisterial, cargo y jornada, código modular que no coincidían entre los tres sistemas, todo esto con el propósito de que próximamente los tres sistemas se unifiquen en uno solo bajo el nombre de AYNI y sus módulos respectivos de escalafón, administración de plazas y sistema único de planillas.

Mediante Resolución Directoral N°02672-2022-UGEL-P se me designa como responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia Estándar (PTE) el cual es una herramienta informática que contiene rubros temáticos destinados a brindar acceso a la información institucional de la entidad.

Mediante Resolución Directoral N°02776-2022-UGEL-P se me designa como responsable del proceso de migración de los canales digitales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco a la plataforma digital única del estado peruano (GOB.PE) bajo el perfil de líder de tecnologías según oficio N°2180-2022-GORE-ICA-DREI-UGELP/D, portal que dispuso la PCM (Presidencia del Consejo de Ministros bajo la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital).

Mediante oficio se me designo como responsable de la implementación y administración del sistema de registro de visitas de la UGEL PISCO, sistema que está vinculado con la RENIEC y mediante Resolución Directoral N°03370-2023-UGEL-P conformo el comité de gobierno digital de la unidad de gestión educativa local de pisco como miembro y oficial de seguridad de la información y responsable del área de informática.

También conformo otras comisiones que me designa mi jefe superior como: comité de contratación docente, comité de fiscalización posterior en el procedimiento de contratación docente y técnico productiva, comité de distribución de materiales de dotación, comité de equipos responsables del cumplimiento de indicadores de compromiso de desempeño de la resolución ministerial N°079-2023-MINEDU.

Capítulo III: APLICACIÓN PROFESIONAL

3.1. Situación problemática

La Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco (UGEL Pisco) podría enfrentar diversas situaciones problemáticas en su sistema de gestión, algunas de las cuales podrían incluir:

Descentralización insuficiente: La UGEL Pisco podría tener dificultades para descentralizar adecuadamente las responsabilidades y autoridad a nivel de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, lo que podría resultar en una falta de autonomía y flexibilidad para abordar las necesidades específicas de cada escuela.

Falta de transparencia: Problemas de transparencia en los procesos de asignación de recursos, contratación de personal, toma de decisiones y rendición de cuentas podrían minar la confianza en el sistema de gestión de la UGEL Pisco y generar descontento entre los diferentes actores educativos, como docentes, directores de escuela y padres de familia.

Ineficiencia administrativa: La UGEL Pisco podría enfrentar desafíos en términos de ineficiencia en la gestión de recursos humanos, financieros y materiales, lo que podría manifestarse en retrasos en la entrega de materiales educativos, demoras en la contratación de personal docente o administrativo, y una asignación inadecuada de recursos.

Falta de seguimiento y evaluación: La falta de mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación podría dificultar la identificación de problemas en el sistema de gestión de la UGEL Pisco y la implementación de medidas correctivas para abordarlos. Esto podría incluir la falta de sistemas de monitoreo de la calidad educativa, evaluaciones de desempeño del personal o evaluaciones de impacto de programas educativos.

Limitaciones tecnológicas: La UGEL Pisco podría enfrentar desafíos en términos de infraestructura tecnológica obsoleta o insuficiente, lo que podría dificultar la implementación de sistemas de información y comunicación eficientes para la gestión educativa, el seguimiento de datos y la toma de decisiones basadas en evidencia.

Abordar estas situaciones problemáticas podría requerir medidas como la mejora de los procesos de descentralización y transparencia, la implementación de sistemas de seguimiento y evaluación efectivos, la optimización de la eficiencia administrativa y la inversión en infraestructura tecnológica adecuada.

Las posibles limitaciones tecnológicas que podría enfrentar la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco (UGEL Pisco) podrían incluir:

Infraestructura obsoleta: La falta de equipos informáticos actualizados, conexiones de red deficientes o sistemas de energía inestables podrían limitar la capacidad de la UGEL Pisco para implementar sistemas de gestión eficientes y utilizar tecnología educativa en las escuelas.

Acceso limitado a la tecnología: La falta de acceso a dispositivos tecnológicos como computadoras, tabletas o dispositivos móviles podría dificultar la capacitación del personal educativo, el acceso a recursos educativos en línea y la participación en actividades de aprendizaje digital.

Falta de capacitación en tecnología: La UGEL Pisco podría enfrentar desafíos en términos de falta de capacitación del personal educativo y administrativo en el uso efectivo de la tecnología. Esto podría limitar la capacidad de aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas disponibles y de integrar la tecnología de manera efectiva en los procesos educativos y de gestión.

Software obsoleto o incompatible: La utilización de software obsoleto o incompatible podría dificultar la interoperabilidad entre diferentes sistemas de información y la integración de datos, lo que podría afectar la eficiencia de los procesos de gestión de la UGEL Pisco y la disponibilidad de información oportuna y precisa.

Seguridad de la información: La falta de medidas adecuadas de seguridad de la información podría exponer a la UGEL Pisco a riesgos de pérdida, robo o acceso no autorizado a datos sensibles, lo que podría afectar la confidencialidad e integridad de la información del personal y los estudiantes.

Abordar estas limitaciones tecnológicas requeriría inversiones en infraestructura tecnológica, programas de capacitación en tecnología, actualización de software y sistemas de seguridad de la información robustos.

3.2. Solución a la problemática

Para abordar las posibles limitaciones tecnológicas que enfrenta la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco (UGEL Pisco), se pueden considerar las siguientes soluciones:

Actualización de la infraestructura tecnológica: Invertir en la adquisición de equipos informáticos modernos, mejorar las conexiones de red y asegurar un suministro eléctrico estable para garantizar un entorno tecnológico adecuado en todas las escuelas bajo la jurisdicción de la UGEL Pisco.

Acceso equitativo a la tecnología: Implementar programas de inclusión digital que proporcionen acceso a dispositivos tecnológicos a todos los estudiantes y docentes, especialmente en áreas rurales o desfavorecidas, para garantizar que todos tengan igualdad de oportunidades en el uso de la tecnología.

Capacitación en tecnología: Ofrecer programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal educativo y administrativo en el uso efectivo de la tecnología, incluyendo el uso de software educativo, herramientas de gestión y seguridad informática.

Actualización de software y sistemas: Garantizar que se utilicen sistemas de software actualizados y compatibles en todas las áreas de la UGEL Pisco para mejorar la eficiencia operativa, la interoperabilidad de los sistemas y la disponibilidad de datos precisos y oportunos.

Implementación de medidas de seguridad de la información: Establecer políticas y procedimientos de seguridad de la información para proteger los datos sensibles y garantizar la privacidad y confidencialidad de la información del personal y los estudiantes, incluyendo la implementación de firewalls, antivirus y copias de seguridad regulares.

Asociaciones y colaboraciones: Buscar asociaciones con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales o empresas privadas para obtener apoyo financiero y técnico en la implementación de soluciones tecnológicas y programas de capacitación.

Al abordar estas soluciones de manera integral y coordinada, la UGEL Pisco puede superar las limitaciones tecnológicas y mejorar su capacidad para brindar una educación de calidad, eficiente y equitativa a todos los estudiantes en su jurisdicción.

Para ello se llevó a cabo un proceso de migración en el área de escalafón de la UGEL Pisco, ya que trabajaba con un sistema a través de un entorno cliente – servidor que es un sistema de legajos docente el cual quedo obsoleto, para lo cual se hizo necesario migrarlo y ser reemplazo por un sistema bajo el entorno WEB denominado AYNI.

3.3. Metodología

Con la finalidad de determinar el nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Sistema AYNI y actualizaciones en el SUP en la Unidad de Gestión Educativa Local Pisco, se utilizó una metodología de enfoque cuantitativo, tipo básica, y nivel descriptivo correlacional. Este enfoque permitió obtener datos numéricos y analizar las relaciones entre las variables de interés. El diseño será no experimental de corte transversal, lo que implica recolectar datos en un momento específico en lugar de realizar intervenciones o manipulaciones en el entorno.

El entorno sobre el cual se basa el informe de suficiencia profesional acerca de la implementación del sistema AYNI y las actualizaciones constantes del SUP, se centra en el ámbito organizacional y tecnológico de la institución, los cuales fueron:

Organización: Se consideró el contexto organizacional donde se implementó el sistema de gestión de planillas. Esto incluyó la estructura organizativa, las políticas y procedimientos existentes relacionados con la gestión del personal y las prácticas de procesamiento de nómina.

Tecnología: Se evaluaron los recursos tecnológicos disponibles y las necesidades de la organización en términos de software y hardware para implementar el sistema. Esto incluyó la infraestructura informática, los sistemas de información existentes y la capacidad para integrar nuevas soluciones tecnológicas.

Requerimientos legales y regulatorios: Se consideraron las regulaciones laborales y fiscales aplicables en el país o región donde opera la organización. Esto incluyó las leyes laborales, los requisitos de presentación de informes y los impuestos relacionados con la nómina.

Recursos humanos: Se evaluó el personal disponible y sus capacidades técnicas para implementar el sistema AYNI y realizar las actualizaciones al sistema de gestión de planillas. Esto incluyó la capacitación necesaria para el personal existente y la identificación de roles y responsabilidades en el proceso de implementación.

Cultura organizacional: Se consideró la cultura organizacional y la disposición del personal para adoptar cambios en los procesos de gestión de planillas. Esto influyó en la aceptación y la efectividad del nuevo sistema dentro de la institución.

En resumen, el entorno sobre el cual se basa el informe de suficiencia profesional abarca diversos aspectos organizacionales y tecnológicos que son relevantes para la implementación exitosa del sistema AYNI y actualizaciones al Sistema Única de Planilla en una empresa o institución.

3.4. Plataforma implementada

Ingreso a la plataforma AYNI (Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación) mediante el link <https://escalafon-ayni.minedu.gob.pe#!/login/>, en el cual se debe ingresar usuario y contraseña otorgados por el administrador

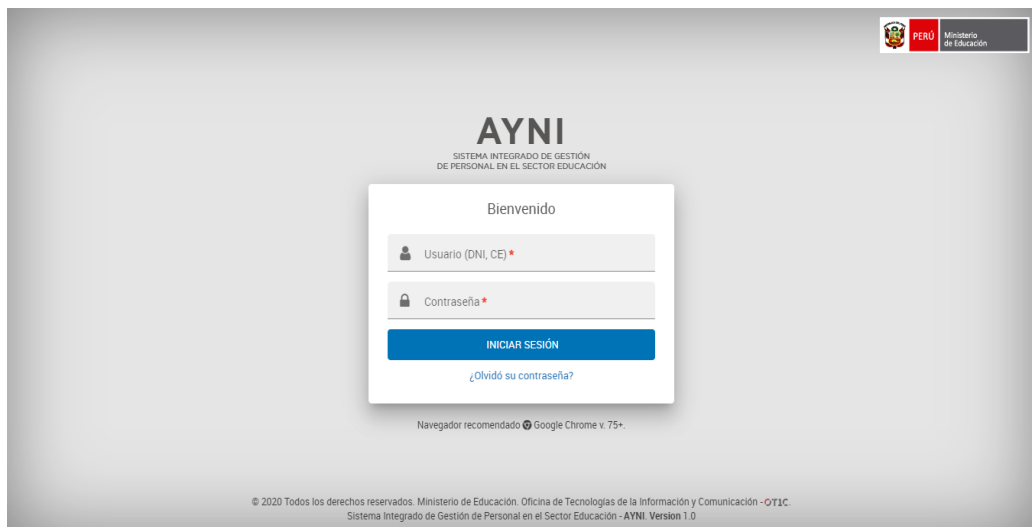


Figura 2. Ingreso a la plataforma AYNI

Una vez ingresado las credenciales de acceso al sistema, se mostrará la pantalla inicial, en la cual se puede apreciar los criterios de búsqueda, resultados de la búsqueda, apertura de legajo, en la parte izquierda la cinta de opciones.

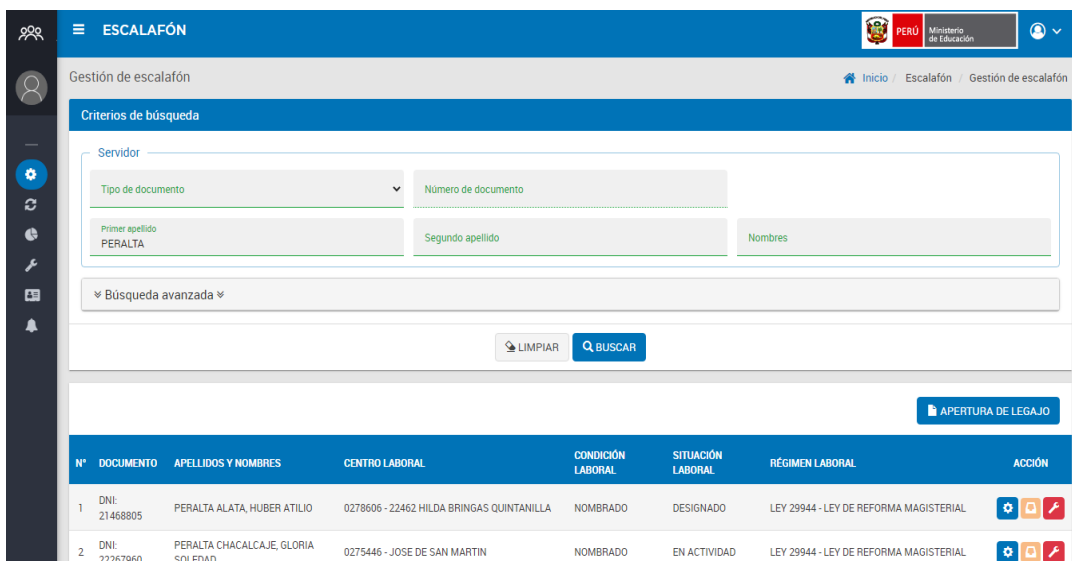


Figura 3. Criterios de búsqueda de la plataforma AYNI

En el menú de AYNI se puede encontrar las siguientes opciones:

- nombre del sistema AYNI
- Nombre de usuario
- El rol del usuario
- Gestión de escalafón
- Traslado de legajo
- Generación de reportes
- Configuración
- Bandeja de solicitudes
- Bandeja de notificaciones SIFOOS

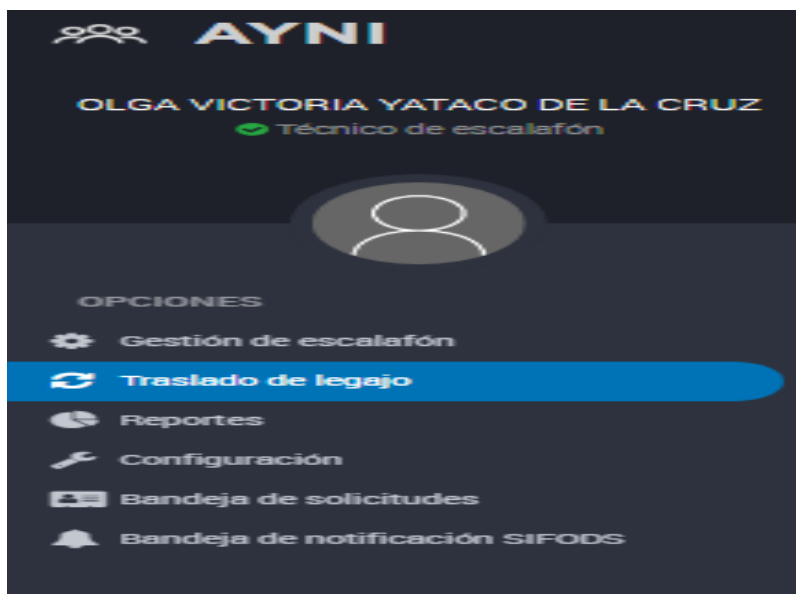


Figura 4. Menú de la plataforma AYNI)

Asimismo, en la parte superior derecha se encuentra el panel de configuración, donde podemos ver

- nuestro perfil
- rol de usuario
- la unidad de gestión educativa local a la que pertenece
- cambio de contraseña

- cerrar la sesión

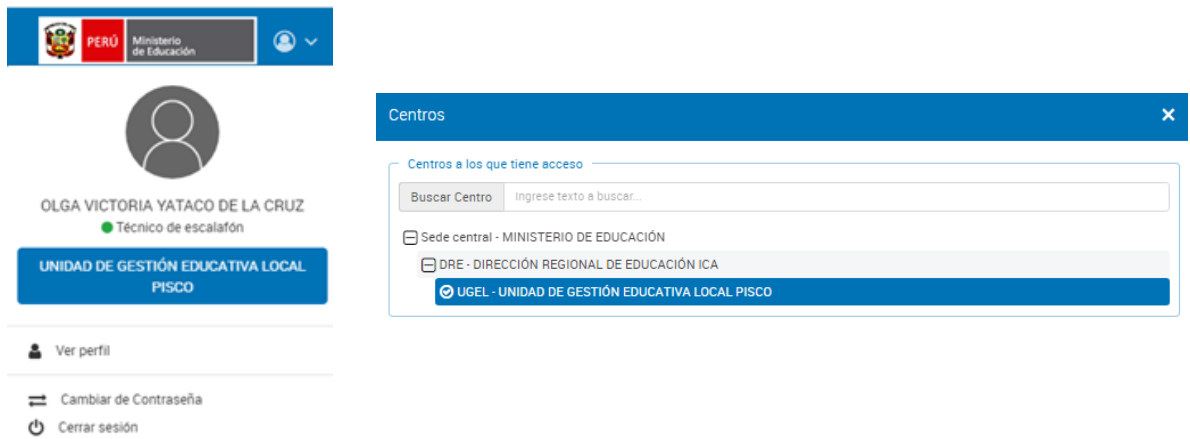


Figura 5. Panel de configuración de la plataforma AYNI

También se visualiza nuestro perfil con los datos de usuario en la opción ver perfil

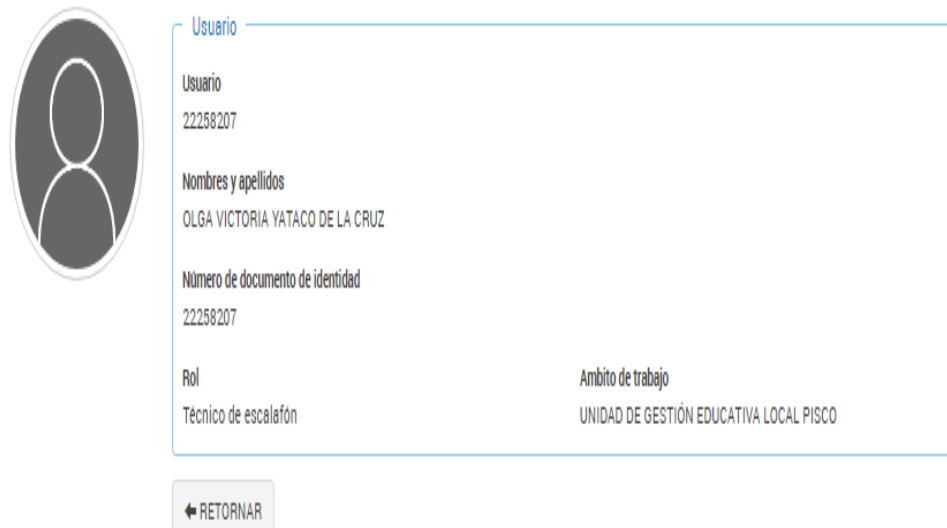


Figura 6. Datos del operador de la plataforma AYNI

GESTION DEL LEGAJO

Para actualizar información de un legajo primero se tiene que realizar la búsqueda del docente nombrado utilizando los criterios de búsqueda

Gestión de escalafón Inicio / Escalafón / Gestión de escalafón

Criterios de búsqueda

Servidor

Tipo de documento ▼ Número de documento

Primer apellido PERALTA Segundo apellido Nombres

















▼ Búsqueda avanzada ▼

LIMPIAR BUSCAR

Figura 7. Ingreso de criterios de búsqueda

Ubicamos al docente para actualizar su legajo y damos clic al engranaje para abrir su legajo

APERTURA DE LEGAJO

N°	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CENTRO LABORAL	CONDICIÓN LABORAL	SITUACIÓN LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	ACCIÓN
1	DNI: 21468805	PERALTA ALATA, HUBER ATILIO	0278606 - 22462 HILDA BRINGAS QUINTANILLA	NOMBRADO	DESIGNADO	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	  
2	DNI: 22267960	PERALTA CHACALCAJE, GLORIA SOLEDAD	0275446 - JOSE DE SAN MARTIN	NOMBRADO	EN ACTIVIDAD	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	  
3	DNI: 22261186	PERALTA CHACALCAJE, MARIA LUISA	0275594 - BANDERA DEL PERU	NOMBRADO	EN ACTIVIDAD	DECRETO LEGISLATIVO 276 - CARRERA ADMINISTRATIVA	  
4	DNI: 22291702	PERALTA CHACALCAJE, MARISOL	0552927 - CAP. FAP. JOSE ABELARDO QUINONES GONZALES	NOMBRADO	RETIRADO	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	 
5	DNI: 22258017	PERALTA HUAMANI, RODECINDO	0278614 - 22463 RICARDO PALMA	NOMBRADO	RETIRADO	DECRETO LEGISLATIVO 276 - CARRERA ADMINISTRATIVA	 
6	DNI: 21454184	PERALTA ROSARIO, HUGO BERNARDINO	0278655 - JOSE CARLOS MARIATEGUI	NOMBRADO	CESADO	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	  

Mostrar: 10 Filas Total: 6 registros << < 1 > >> Total: 1 páginas

Figura 8. Resultados obtenidos de la búsqueda y apertura un legajo personal

A continuación, se mostrarán las secciones en la que está distribuida el legajo del docente

Datos del servidor		
Documento de identidad DNI: 21573026	Apellidos y nombres ACEVEDO GUZMAN, KARY LORENA	Situación laboral EN ACTIVIDAD
Régimen laboral LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	Centro laboral 1141597 - 22716 CARLOS NORIEGA JIMENEZ	Cargo PROFESOR

Datos personales		
Documento de identidad DNI: 21573026		
Nombres KARY LORENA	Primer apellido ACEVEDO	Segundo apellido GUZMAN
Estado civil CASADO	Sexo FEMENINO	

Dirección principal	
Dirección CALLE PIURA N°672- SEGUNDO PISO	Departamento / Provincia / Distrito ICA / ICA / ICA

Figura 9. Ventana principal de apertura de un legajo docente

Aquí se muestra en la parte superior los datos del servidor

Datos del servidor		
Documento de identidad DNI: 21573026	Apellidos y nombres ACEVEDO GUZMAN, KARY LORENA	Situación laboral EN ACTIVIDAD
Régimen laboral LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	Centro laboral 1141597 - 22716 CARLOS NORIEGA JIMENEZ	Cargo PROFESOR

Figura 10. Datos de docente

En esta sección se muestra la filiación e identificación

En la cual contiene las pestañas de:

- Datos generales: contiene información de los datos personales, dirección principal, fecha y lugar de nacimiento, el rubro de fallecimiento (en caso el profesor cesa por fallecimiento se ingresa la fecha de cese), la validación para obtener información de RENIEC para extraer información de la RENIEC y no estar ingresando manualmente los datos del docente, datos de contacto y datos de contacto de emergencia

The screenshot displays the 'Datos generales' (General Data) section of a web application. It features a navigation bar with tabs: 'Datos generales' (selected), 'Datos administrativos', 'Datos de familiares', 'Acreditación de lengua nativa', and 'Declaración jurada y boletín de datos'. The main content is organized into several sections:

- Datos personales:** Includes 'Documento de identidad' (DNI: 21578026), a photo of a woman, and fields for 'Nombre' (KARY LORENA), 'Primer apellido' (ACEVEDO), and 'Segundo apellido' (GUZMAN). It also shows 'Estado civil' (CASADO) and 'Sexo' (FEMENINO). A 'Consultar RENIEC' button is present.
- Dirección principal:** Shows 'Dirección' (CALLE PUURA N°672- SEGUNDO PISO) and 'Departamento / Provincia / Distrito' (ICA / ICA / ICA).
- Fecha y lugar de nacimiento:** Shows 'Fecha de nacimiento' (22/07/1977), 'País' (PERU), and 'Departamento / Provincia / Distrito' (ICA / ICA / ICA).
- Fallecido:** Includes a 'Fecha de fallecimiento' field with a calendar icon.
- Validado por RENIEC:** Features a toggle switch set to 'SI' and a 'Fecha de cesja' (29/04/2022).
- Datos de contacto:** Includes 'Teléfono personal' and 'Teléfono móvil' (970006666), 'Correo electrónico laboral', and 'Correo electrónico personal' (KARY_ACEVEDO@OTM.VL.COM).
- Datos de contacto en caso de emergencia:** Includes fields for 'Nombre', 'Teléfono', and 'Teléfono móvil'.

Figura 11. Sección de filiación e identificación

Una vez ingresado los datos, se realiza el guardado y aparecerá el siguiente mensaje



Figura 12. Mensaje de guardado exitoso

- Datos domiciliarios: se puede agregar registro de datos de su domicilio

Datos generales **Datos domiciliarios** Datos de familiares Acreditación de lengua nativa Declaración jurada y boleta de datos

Registros de datos domiciliarios

N°	TIPO DE DIRECCIÓN	ZONA	TIPO DE VÍA	DIRECCIÓN Y REFERENCIA	ESTADO	ACCIONES	
1	PRINCIPAL	URB. URBANIZACION	CALLE	PIURA N°672- SEGUNDO PISO	APROBADO		

Mostrar: 10 Filas Total: 1 registros << < 1 > >> Total: 1 páginas

Datos de domicilio

Tipo de dirección * Zona * Tipo de vía *

Departamento * Provincia Distrito

Dirección *

Referencia

Documento * Folios

Formato: PDF, Peso: máximo 2MB







(*) Datos Obligatorios


Figura 13. Ingreso de datos domiciliarios

- **Datos de familiares:** se puede ingresar familiares del docente en su legajo personal y su parentesco


Datos generales Datos domiciliarios **Datos de familiares** Acreditación de lengua nativa Declaración jurada y boleta de datos

Registros de familiares

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	NRO. DOCUMENTO	PARENTESCO	SEXO	F. NACIMIENTO	SITUACIÓN	ESTADO	ACCIONES
1	GARCIA ACEVEDO, CARLOS JOSE	DNI	72062343	HIJO	MASCULINO	13/08/2008	VIVO	APROBADO	 
2	GARCIA ACEVEDO, LUCIANA ELIZABETH	DNI	71983776	HIJO	FEMENINO	20/04/2006	VIVO	APROBADO	 
3	GARCIA DIAZ, VICTOR JOSE	DNI	21554557	CONYUGE	MASCULINO	19/03/1976	VIVO	APROBADO	 

Mostrar: 10 Filas Total: 3 registros << < 1 > >> Total: 1 páginas 

Datos personales del familiar

Tipo de documento * Número de documento 

(*) Datos Obligatorios



 RETORNAR  LIMPIAR

Figura 14. Ingreso de datos familiares del docente

- **Acreditación de lengua nativa:** se muestra el listado de idiomas que acredita el docente

Datos generales Datos domiciliarios Datos de familiares **Acreditación de lengua nativa** Declaración jurada y boleta de datos

Listado de idiomas acreditados

IDIOMA	DOMINIO ESCRITURA	DOMINIO ORAL	AÑO DE INGRESO	AÑO DE EVALUACIÓN	AÑO DE VENCIMIENTO
No se encontraron registros					

Mostrar: 10 Filas Total: 0 registros << < 1 > >> Total: 0 páginas 

 RETORNAR

Figura 15. Ingreso de acreditación de lengua nativa

- Declaración jurada y boleta de datos: registra las boletas de pago emitidos por el aplicativo miboleta

Datos generales Datos domiciliarios Datos de familiares Acreditación de lengua nativa **Declaración jurada y boleta de datos**

Registro de declaración jurada y boleta de datos

N°	TIPO DE DOCUMENTO	F. EMISIÓN	ARCHIVO	ESTADO	ACCIONES
No se encontraron registros					

Mostrar: 10 Filas Total: 0 registros << < 1 > >> Total: 0 páginas

Carga de archivo

Tipo de documento * Fecha de emisión *

Documento sustentatorio * ARCHIVO Folios

Formato: PDF, Peso: máximo 2MB

Anotaciones 250

(*) Datos Obligatorios

RETORNAR LIMPIAR GUARDAR










Figura 16. Ingreso de declaraciones juradas y boletas de pago


SITUACION ACADEMICA

- Datos de formación académica y de títulos: en la cual se muestra los grados obtenidos por el docente, se puede ingresar más registros brindando los datos de formación académica, datos de estudio y/o especialidad y dando en botón guardar.

Datos de formación académica y de títulos Datos de capacitaciones Datos de producción intelectual Datos de idiomas

Registros de formación académica y títulos

N°	NIVEL EDUCATIVO	CENTRO ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	AÑO INICIO	AÑO FIN	ESTADO	ACCIONES
1	SECUNDARIA	NO DERIVADO	-	NINGUNO	-	-	AFROBADO	 
2	SUPERIOR POSTERAZO	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (UNMSM)	EDUCACIÓN TÉCNICA	MAESTER	-	-	AFROBADO	 
3	SUPERIOR-UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA (UNSGI)	EDUCACIÓN	BACHILLER	-	-	AFROBADO	 
4	SUPERIOR-UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA (UNSGI)	EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN LENGUA Y LITERATURA	-	-	-	AFROBADO	 
5	SUPERIOR POSTERAZO	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (UNMSM)	EDUCACIÓN	-	-	-	ANULADO	

Mostrar: Total: 5 registros << < 1 > >> Total: 1 página 

Datos de formación académica

Nivel educativo* País*

Datos de estudio

Situación académica Año de inicio Año final

Especialidad

Figura 17. Ingreso de datos de formación académica y títulos

- Datos de capacitaciones: se visualiza las capacitaciones que ha tenido el docente, asimismo se puede registrar una nueva capacitación obtenida por el docente

Datos de formación académica y de títulos **Datos de capacitaciones** Datos de producción intelectual Datos de idiomas

Registros de capacitación

N°	TIPO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	TEMA	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN	F. INICIO	F. FIN	F. EMISIÓN	DURACIÓN EN HORAS	CÓDIGO	ESTADO	ACCIONES
1	CURSO	PERUJUCA	ENSEÑAR AL NIVEL REAL DE LO...	CONSTANCIA	18/04/2021	12/04/2021	12/04/2021	64.00		APROBADO	
2	CURSO	PERUJUCA	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLE...	CONSTANCIA	18/04/2021	30/07/2021	30/07/2021	48.00		APROBADO	
3	ACTUALIZACIÓN	DECEP	EVALUACION FORMATIVA Y RETE...	CERTIFICADO	14/04/2020	30/07/2020	09/06/2020	130.00		APROBADO	
4	CURSO	PERUJUCA	ENSEÑAR AL NIVEL REAL DE LO...	CONSTANCIA	24/03/2021	15/04/2021	15/04/2021	64.00		APROBADO	
5	CONGRESO	DERRAMA INDUSTRIAL ESCIAS	ENCUENTRO 2021	CONSTANCIA	24/03/2021	24/03/2021	24/03/2021	6.00		APROBADO	
6	PROGRAMA	PERUJUCA	MEJORA DE LOS APRENDIZAJES	CONSTANCIA	17/03/2021	18/11/2021	18/11/2021	188.00		APROBADO	
7	CURSO	PERUJUCA	EVALUACION DIAGNOSTICA PARA...	CONSTANCIA	17/03/2021	30/04/2021	30/04/2021	48.00		APROBADO	
8	DIPLOMADO	SENATI	OPTIMIZACION PROFESIONAL PARA...	DIPLOMA	12/11/2020	28/08/2021	11/11/2021	130.00		APROBADO	
9	CURSO	PERUJUCA	PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE...	CONSTANCIA	28/10/2020	28/11/2020	28/11/2020	44.00		APROBADO	
10	CURSO	PERUJUCA	SENI COMPREN Y COMPRENDO SOC...	CONSTANCIA	28/10/2020	09/11/2020	09/11/2020	32.00		APROBADO	

Muestra: 10 Filas Total: 24 registros Total: 3 páginas

Datos de formación académica

Nivel de curso: País: PERU

Centro de Estudios:

Datos de estudio

Situación académica: Año de inicio: Año final:

Especialidad

Nivel: Carrera: Programa General:

Programa Profesional: Programa:

Datos del título y el registro

Título: Especialidad: Fecha de expedición:

Tipo centro: UDEL ONE MINEDU SUNEDU

Centro de registro: No de registro: Fecha de registro:

Fecha de renovación: Número de evaluación:

Docucentera

(*) Datos Obligatorios

Figura 18. Ingreso de datos de capacitaciones

Datos de producción intelectual: son libros de auditoria del docente en la cual, si un docente cuenta con producción intelectual deberá solicitar su registro en el sistema AYNi

Datos de formación académica y de títulos Datos de capacitaciones **Datos de producción intelectual** Datos de idiomas

Registros de producción intelectual

N°	TIPO DE PRODUCCIÓN	TÍTULO	FECHA DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL	REGISTRO DE INDECOP	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL - BN	ESTADO	ACCIONES
No se encontraron registros								

Mostrar: 10 Filas Total: 0 registros Total: 0 páginas

Datos de producción intelectual

Tipo de producción * Título *

Fecha publicación * Editorial Edición

Descripción/resumen 250

Registro INDECOP Depósito legal BN ISBN

Páginas Enlace web (Ejemplo: http://www.mipaginaweb.com)

Anotaciones 250

Documento * ARCHIVO Folios

(*) Datos Obligatorios

← RETORNAR LIMPIAR GUARDAR

Figura 19. Ingreso de datos de producción intelectual

- Datos de idiomas: registra el nivel de idioma aprendido por el docente

Datos de formación académica y de títulos Datos de capacitaciones Datos de producción intelectual **Datos de idiomas**

Registros de idiomas del servidor

N°	TIPO DE IDIOMA	IDIOMA	DOMINIO ESCRITURA	DOMINIO ORAL	LUGAR DE APRENDIZAJE	NIVEL DE CERTIFICACIÓN	FECHA DE CERTIFICACIÓN	ARCHIVO	ESTADO	ACCIONES
1	NO ESPECIFICADO	CASTELLANO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	-	-	-	-	APROBADO	🔍 📄

Mostrar: 10 Filas Total: 1 registros Total: 1 páginas

Tipo idioma

Tipo idioma * Idioma *

Nivel de conocimiento

Escritura * Oral *

Centro de aprendizaje

Lugar de aprendizaje Fecha de certificación

Anotaciones 250

Documento * ARCHIVO Folios

(*) Datos Obligatorios

← RETORNAR LIMPIAR GUARDAR

Figura 20. Ingreso de datos de idioma

Ingreso o reintegro

- Datos de ingreso: se puede consultar y registrar los datos de ingreso del docente, cargo, fecha de inicio a fin, centro de labores y la acción, asimismo permite realizar el autocompletado al habilitar la opción obtener información de NEXUS, para llenar los campos de código de plaza, condición laboral, cargo, jornada, unidad a la que pertenece, centro laboral, código modular, entre otros.

Acciones de ingreso

Nº	ACCION	MOTIVO	RESOLUCION	EFECTO	F. INI	CENTRO LABORAL	CARGO	RESOLUCION	EFECTO	ACCIONES
1	MODIFICACION	MODIFICACION	SEP 2008 - SEP 08 RESOLUCION 1111	11/08/2008		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2008 Fecha: 10/12/2010	APROBADO	[Iconos]
2	CONTRATO	CONCURSO PUBLICO PARA SUBSISTENTE	SEP 2008 - SEP 08 PROFESORADO	02/02/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR POR MOROS	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 02/02/2010	APROBADO	[Iconos]
3	CONTRATO	CONCURSO PUBLICO PARA SUBSISTENTE	SEP 2008 - SEP 08 PROFESORADO	02/02/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 02/02/2010	APROBADO	[Iconos]
4	CONTRATO	TRANSFERENCIA INTERNA SUBSISTENTE	11/08/08 - 11/08/08 PROFESORADO	02/02/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 02/02/2010	APROBADO	[Iconos]
5	CONTRATO	TRANSFERENCIA INTERNA CONTRATADO	11/08/08 - 11/08/08 PROFESORADO	11/08/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 02/02/2010	APROBADO	[Iconos]
6	CONTRATO	CONTRATO	SEP 2008 - SEP 08 PROFESORADO	11/08/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 10/12/2010	APROBADO	[Iconos]
7	CONTRATO	CONTRATO	SEP 2008 - SEP 08 PROFESORADO	02/02/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 02/02/2010	APROBADO	[Iconos]
8	CONTRATO	CONTRATO	SEP 2008 - SEP 08 PROFESORADO	02/02/2010	31/12/2010	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	PROFESOR	R.O. 117002210- 2010 Fecha: 02/02/2010	APROBADO	[Iconos]

Mostrar: 10 filas | Acciones: 1 | 1 | 1

Datos principales de la resolución

Resolución: 117002210-2010
Resolución: 117002210-2010
Fecha de la resolución: 11/08/2010

Documento: [Icono] Archivo
Formato: PDF, Peso: 1000000 Bytes

Regimen laboral: [Seleccionar] | Acciones: [Seleccionar] | Motivo acción: [Seleccionar]

Detalle de la resolución

¿Desea obtener información actual de NEXUS?
[Botón NO]

Código plaza: [Campo] | Código módulo: [Campo] | Situación: [Campo]
 Descripción de actividad: [Campo] | Modalidad ingreso: [Campo] | Tipo: [Campo]
 Modalidad vacante: [Campo] | Nivel académico: [Campo] | Datos Cargos: [Campo]
 Código área: [Campo] | Situación: [Campo] | [Campo] [Campo]
 Depto: [Campo] | Jornada laboral: [Campo] | ¿Permanencia judicial?: [Campo]
 Fecha inicio: [Campo]

Detalle de la resolución

Definición de los motivos de acciones para continuar con el desarrollo de registro

Debe Definir antes

[Botón RETORNAR] [Botón LIMPIAR]

Figura 21. Registro de acciones de ingreso del docente

Trayectoria laboral

- Situación laboral actual: muestra la condición actual de docente, los datos verdes es información que coincide con el sistema AYNi: escalafón - NEXUS, los datos marcados de rojo son los que no coinciden, también se puede actualizar para obtener información de NEXUS en el icono actualizar

Situación laboral actual Datos de desplazamiento Ascenso

Situación laboral actual

Último movimiento
POR INTERES PERSONAL

Dirección regional de educación Unidad de gestión educativa local
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PISCO

Código de plaza Modalidad educativa Nivel educativo
1111314621B4 EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR - SECUNDARIA

Condición laboral Situación laboral
NOMBRADO EN ACTIVIDAD

Código modular IE Centro laboral Escala / Categoría / Nivel / Grupo
1141597 22716 CARLOS NORIEGA JIMENEZ TERCERA ESCALA MAGISTERIAL

Cargo Jornada
PROFESOR 30 HORAS

Leyenda:

- Información en color verde: información coincide entre escalafón y NEXUS
- Información en color rojo: información no coincide (escalafón | NEXUS)

[← RETORNAR](#)

Figura 22. Situación laboral del docente

- Datos de desplazamiento: son registros e históricos de su desplazamiento del profesor como por ejemplo reasignación de ugel a otra ugel por los diferentes motivos: reasignación familiar, interés personal o salud.

Situación laboral actual **Datos de desplazamiento** Ascenso

Registro de desplazamiento

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	CENTRO ORIGEN	CENTRO DESTINO	RESOLUCIÓN	ESTADO	ACCIONES
1	REASIGNACIÓN	POR INTERES PERSONAL	LEY 20944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/03/2023		PROFESOR	SARGENTO ZDO. FAP LAZARO ORREGO MORALES	22716 CARLOS NORIEGA JIMENEZ	R.D. - 1631 Fecha: 18/07/2022	APROBADO	

Mostrar: 10 Filas Total: 1 registros [←](#) [1](#) [→](#) Total: 1 páginas

Datos principales de la resolución

Tipo de resolución *
RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Número de resolución (#####-año-IGED) *

Fecha de la resolución *

Documento * ARCHIVO

Folios

Formato: PDF. Peso: máximo 2MB

Régimen laboral Acción Motivo acción

Detalle de la resolución

Seleccione el motivo acción para continuar con el formulario de registro







(*) Datos Obligatorios


[← RETORNAR](#) [LIMPIAR](#)

Figura 23. Ingreso de datos de desplazamiento

- Ascenso: se visualiza y/o registra el ascenso de escala magisterial obtenido por el docente.

Acciones de ascenso

N°	ACCIÓN	MOTIVO	REGIMEN	F. INICIO	F. FIN	ESCALA ANTERIOR	NUOVA ESCALA	RESOLUCIÓN	ESTADO	ACCIONES
1	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	POR EVALUACIÓN	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/03/2022		SEGUNDA ESCALA MAGISTERIAL	TERCERA ESCALA MAGISTERIAL	R.D. - 834 Fecha: 28/02/2022	APROBADO	  
2	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL	LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	01/03/2019		SEGUNDA ESCALA MAGISTERIAL	SEGUNDA ESCALA MAGISTERIAL	R.D. - 02294-2018- UOEL-P Fecha: 23/11/2018	APROBADO	  


Mostrar: 10 Filas Total: 2 registros << < 1 > >> Total: 1 páginas 

Datos principales de la resolución

Tipo de resolución: RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Número de resolución (#####-año-IGED)

Fecha de la resolución

Documento:  ARCHIVO
Formato: PDF, Peso: máximo 2MB

Fotos

Régimen laboral

Acción

Motivo acción

Detalle de la resolución

Seleccione el motivo acción para continuar con el formulario de registro

(*) Datos Obligatorios



 RETORNAR  LIMPIAR

Figura 24. Ingreso de ascenso de escala magisterial

Asignaciones e incentivos

Este compuesto por las pestañas datos de beneficio, subsidio por luto, retenciones judiciales, datos de modificaciones, pagos indebidos, en el cual si un docente tuviese alguno de lo antes mencionado se deberá registrar con documentación adjunta.

Datos de beneficios Subsidio por luto sepelio Retenciones judiciales Datos de modificaciones Pagos indebidos

Acciones de Beneficios

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN	RESOLUCIÓN	F. RESOLUCIÓN	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
No se encontraron registros								

Mostrar: 10 Filas Total: 0 registros << < 1 > >> Total: 0 páginas

Datos principales de la resolución

Tipo de resolución *
RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Número de resolución (####-año-IGED) * Fecha de la resolución *

Documento * ARCHIVO
Formato: PDF, Peso: máximo 2MB

Folios

Régimen laboral Acción Motivo acción

Detalle de la resolución

Seleccione el motivo acción para continuar con el formulario de registro

(*) Datos Obligatorios

RETORNAR LIMPIAR

Figura 25. Ingreso de datos de beneficios

Retiro y régimen pensionario

Contiene los rubros: datos del sistema pensionario, datos de cese, CTS (compensatoria por tiempo de servicio ya sea 25 o 30 años) y el tipo de pensión, donde se visualiza y/o registra el régimen pensionario donde se encuentra registrado el docente, asimismo se registra también la RD donde se le otorga la CTS de 25 o 30 años de servicio.

The screenshot shows a web application interface for managing pension system data. On the left is a sidebar menu with options: Asignaciones e incentivos, Retiro y régimen pensionario (selected), Premios y estímulos, Sanciones, Licencias y vacaciones, Otros, Informe escafofonario, and Reporte hoja de vida. The top navigation bar has tabs: Datos de sistema pensionario (selected), Datos de ceses, CTS tiempo de servicio de contratos y otros, and Tipo de pensión. The main content area is titled 'Sistema pensionario del servidor' and contains a table with one record:

N°	RÉGIMEN	APP	TIPO COMISIÓN	CUSSP	FECHA AFILIACIÓN	FECHA DESAFILIACIÓN	FECHA DEVENGUE	ESTADO	ACCIONES
1	DECRETO LEY 28897 - SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	N/A	NO REGISTRADO	882270K40VM1	12/06/1998			APROBADO	

Below the table, there are controls for 'Mostrar: 10 Filas' and 'Total: 1 registros'. Below this is a section titled 'Datos del sistema pensionario' with input fields for 'Rég. pensionario', 'Fecha afiliación', and 'Fecha devengue'. A 'Notaciones' field contains the number '250'. At the bottom, there is a 'Documento' field with an 'ARCHIVO' button and a note 'Formato: PDF, Peso: máximo 2MB'. A 'Folios' field is also present. At the very bottom, there are buttons for 'RETORNAR', 'LIMPIAR', and 'GUARDAR'. A red asterisk indicates that the data is mandatory.

Figura 26. Ingreso de datos de sistema pensionario

Premios y estímulos

Sección donde se registra palmas magisteriales obtenidas por el docente, asimismo resolución obteniendo algún viaje para becas de estudios y pasantías.

Gestionar datos de méritos Viajes de estudios becas y pasantías

Registros de méritos

N°	TIPO DE MÉRITO	MÉRITO	INSTANCIA	ENTIDAD EMISORA	F. INICIO	RESOLUCIÓN	ESTADO	ACCIONES
No se encontraron registros								

Mostrar: 10 Filas Total: 0 registros << 1 >> Total: 0 páginas

Datos principales de la resolución

Tipo de resolución * Número de resolución (####-año-IGED) Fecha de resolución *

Documento * ARCHIVO Folios

Formato: PDF; Peso: máximo 2MB

Detalle de la resolución

Tipo de mérito * Mérito

Instancia *

Anotaciones 250

(*) Datos Obligatorios

RETORNAR LIMPIAR GUARDAR

Figura 27. Ingreso de premios y estímulos, palmas magisteriales

Sanciones

Permite visualizar y/o registrar sanciones ya sea administrativas y judiciales en el legajo del docente.

Sanciones judiciales Sanciones administrativas Recursos administrativos

Registros de sanción judicial

N°	CAUSA Y/O MOTIVO	RESOLUCIÓN	F. NOTIFICACIÓN	DÍAS	F. INICIO	F. FIN	ESTADO	ACCIONES
No se encontraron registros								

Mostrar: 10 Files Total: 0 registros << < 1 > >> Total: 0 páginas

Datos de la resolución

Tipo resolución * RESOLUCION DIRECTORAL SUB REGIONAL Número resolución (####-año-IGED) * Fecha de resolución *

Institución que emite la resolución * Documento * ARCHIVO Folios

Formato: PDF, Peso: máximo 2MB

Datos de sanción judicial

Tipo de sanción: * Destitución Otros Causa y/o motivo *

Fecha de notificación

Anotaciones 250

(*) Datos Obligatorios

← RETORNAR LIMPIAR GUARDAR

Figura 28. Registro de sanciones

Licencias y vacaciones

Permite registrar y/o visualizar licencias con goce, licencias sin goce por los diferentes motivos del docente en su legajo personal.

V Asignaciones e incentivos
VI Retiro y régimen pensionario
VII Premios y estímulos
VIII Sanciones
IX Licencias y vacaciones
X Otros
Informe escalafonario
Reporte hoja de vida

Vacaciones Licencias sin goce de remuneraciones Licencias con goce de remuneraciones

Datos de vacaciones

N°	ACCIÓN	MOTIVO	RÉGIMEN	F. INICIO	F. FIN	RESOLUCIÓN	ESTADO	ACCIONES
No se encontraron registros								

Mostrar: 10 Filas Total: 0 registros << < 1 > >> Total: 0 páginas

Datos principales de la resolución

Tipo de resolución * RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Número de resolución (####-año-IGED) *
Fecha de la resolución *

Documento * ARCHIVO
Formato: PDF, Peso: máximo 2MB
Folios

Régimen laboral * Acción * Motivo acción *

Detalle de la resolución

Seleccione el motivo acción para continuar con el formulario de registro

(*) Datos Obligatorios

RETORNAR LIMPIAR

Figura 29. Ingreso de licencias con goce y sin goce

Otros

Permite registrar y/o visualizar la experiencia profesional del docente, instauración de procesos, participación de comisiones que se le asigna al docente, periodos no laborados y otros documentos

Experiencia profesional

Instauración de proceso Participación en comisiones Periodo no laborado Otros Documentos Medidas preventivas

Registros de experiencia profesional - públicos

SECTOR	BRIGADA	CARGA	FUNCIONES/DESARROLLO	F. INICIO	F. FIN	DOCUMENTO	ESTADO	ACCIONES
Mostrar 10 Filas Total: 8 registros								

Mostrar: 10 Filas Total: 8 registros

Registros de experiencia laboral

Sector: Público Privado

Empleo: Cargo:

Nombre de documento: Fecha de documento:

Fecha inicio: Fecha fin:

Funciones desempeñadas

Anotaciones

Documento: ARCHIVO

Fecha: PDF Fecha: nacimiento 2018

Fotos

(*) Datos Obligatorios

RETORNAR LIMPIAR GUARDAR

Figura 30. Ingreso otro tipo de documentación

INFORME DE LEGAJO

Permite la emisión de informes por diferentes motivos solicitados por el docente u comités (de reasignación, de ascenso de escala, entre otros) en la cual se debe elegir el tipo de informe, el motivo de informe, la fecha de generación y fecha del expediente solicitando el informe. El sistema emitirá un informe sin valor para visualizar la vista previa del documento si se selecciona la vista previa y generar un informe en formato PDF si se da la opción generar.

The screenshot shows the 'Crear informe' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Asignaciones e incentivos, Retiro y régimen pensionario, Premios y estímulos, Sanciones, Licencias y vacaciones, Otros, Informe escalafonario (selected), and Reporte hoja de vida. The main area is titled 'Generación de informe escalafonario' and contains a form with the following fields: 'Tipo de informe' (a dropdown menu with a list of report types), 'Motivo de informe' (a dropdown menu), 'Fecha de generación' (a date field), 'Nombre de solicitante' (a text field), and 'Fecha de expediente' (a date field). At the bottom right of the form are buttons for 'LIMPIAR', 'VISTA PREVIA', and 'GENERAR'. The footer of the page includes the text: 'Ministerio de Educación, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC, Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI, Version 1.0'.

Figura 31. Generación de informe escalafonario y tipo de informe

También se puede realizar un informe manual y se puede visualizar el histórico de informes generados

The screenshot shows the 'Historial de informes' interface. At the top, there are tabs for 'Crear informe', 'Crear informe manual', and 'Historial de informes' (selected). Below the tabs is the title 'Informes escalafonarios del servidor'. The main content is a table with the following columns: 'NÚMERO', 'TIPO DE INFORME', 'USUARIO CREACIÓN', 'FECHA CREACIÓN', and 'EXPORTAR INFORME'. The table contains 11 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostrar: 10 Filas', 'Total: 11 registros', and a page navigation bar with buttons for '<<', '<', '1', '2', '>', and '>>'. To the right of the pagination, it says 'Total: 2 páginas' with a refresh icon.

NÚMERO	TIPO DE INFORME	USUARIO CREACIÓN	FECHA CREACIÓN	EXPORTAR INFORME
01462 - 2023	INFORME DE ENCARGATURA 2023 - DE PUESTO	22258207	03/08/2023	
01165 - 2023	INFORME DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES - POR MOTIVOS O ASUNTOS PARTICULARES	22258207	03/07/2023	
01610 - 2022	INFORME DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (ENFERMEDAD)	22258207	17/10/2022	
01280 - 2022	INFORME DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (ENFERMEDAD)	22258207	16/09/2022	
00528 - 2022	INFORME DE REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	22258207	20/05/2022	
00443 - 2022	INFORME DE REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	22258207	06/05/2022	
00420 - 2022	INFORME DE REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	22258207	04/05/2022	
00414 - 2022	INFORME DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (ENFERMEDAD)	22258207	29/04/2022	
00038 - 2022	INFORME DE ASCENSO DE ESCALA DE LOS PROFESORES DE EB 2021 - POR EVALUACIÓN	22258207	02/02/2022	
00679 - 2021	INFORME DE ENCARGATURA - DE PUESTO	22258207	14/12/2021	

Figura 32. Histórico de informes generados

INFORME ESCALAFONARIO N° 00414 - 2022

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PISCO

Tipo de informe: INFORME DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES **Número de expediente:** 6263-2022

Motivo de informe: POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (ENFERMEDAD) **Fecha de expediente:** 28/04/2022

I. SITUACIÓN LABORAL:

Apellidos y nombres : ACEVEDO GUZMAN, KARY LORENA
Tipo y número de documento de identidad : D.N.I. - 21573026
Fecha de nacimiento, edad y país de nacimiento : 23/07/1977 - 44 años - PERU
Régimen laboral : LEY 20044 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Institución educativa/Código modular : SOTO. ZOO. FAP LAZARO ORRICO MORALES / 0714337
Cargo actual : PROFESOR
Jornada laboral : 30 HORAS
Escala magisterial : TERCERA ESCALA
Situación laboral : EN ACTIVIDAD
Fecha de corte : 29/04/2022
Tiempo de servicio : 6 año(s) 1 mes(es) 29 día(s)

II. INFORMACIÓN REQUERIDA POR ACCIÓN Y MOTIVO:

Resolución(es) según motivo de informe para licencias con goce de remuneraciones

ITEM	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	MOTIVO ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	AÑO	MES	DÍA	DÍAS ESSALUD	DÍAS MINEDU
1	RESOLUCIÓN DIRECTORAL - N°00380-2021-USB-P	24/01/2021	POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (ENFERMEDAD)	21/06/2021	20/01/2022		0	0	00	00

No registra Resolución(es) de demeritos

No registra Resolución(es) de apelación de demeritos en curso

No registra Resolución(es) de Licencias sin goce de remuneraciones

Base Legal: En el marco de la Ley N° 20044, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2015-MINEDU, sus ampliaciones y modificaciones, y demás normas conexas.

Anotaciones:

Figura 33. Informe escalafonario generado por el sistema AYNÍ

REPORTE DE HOJA DE VIDA

Similar al informe escalafonario, pero detallado de forma más completa todos los datos de todas las secciones del docente, asimismo tiene la opción de hojas de vida históricos generados y la opción de vista previa y la opción de generar

Crear hoja de vida Historial de hoja de vida

Generación de reporte de hoja de vida

Datos del reporte de hoja de vida

Acreditaciones 400 Fecha de generación

Expediente de solicitud de reporte de hoja de vida

Número de expediente Nombre de solicitante Fecha de expediente

RETORNAR LIMPIAR VISTA PREVIA GENERAR

Crear hoja de vida Historial de hoja de vida

Reportes de hoja de vida del servidor

MÓDULO	USUARIO/CREACIÓN	FECHA CREACIÓN	EXPORTAR INFORME
00350-3002	1005027	14/05/2002	

Mostrar 10 Filas Total: 1 registros Total: 1 páginas

RETORNAR

Figura 34. Generación de hoja de vida y pestaña de consulta de históricos

INFORME ESCALAFONARIO N° 00282 - 2022

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PISCO

Tipo de Informe: HOJA DE VIDA

Número de expediente: 2787-2022

Fecha de expediente: 11/01/2022

SITUACIÓN LABORAL:

Apellidos y nombres	: ACEVEDO SUZMAN, KARY LORENA
Tipo y número de documento de identidad	: D.N.I. - 21573020
Sexo	: FEMENINO
Fecha de nacimiento, edad y país de nacimiento	: 25/07/1977 - 44 años - PERU
Estado Civil	: CASADO
Régimen laboral	: LEY 29944 - LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
Modalidad/Nivel educativo	: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR / SECUNDARIA
Institución educativa/Código modular	: IOTE 3001 FAP LAZARO ORIBDO MORALES / 0714337
Código de plaza	: 11133471184
Cargo actual	: PROFESOR
Jornada laboral	: 30 HORAS
Escala magisterial	: SEGUNDA ESCALA
Situación laboral	: EN ACTIVIDAD
Fecha de corte	: 05/01/2022
Tiempo de servicio	: 5 año(s) 10 mes(es) 5 día(s)

INFORMACIÓN DETALLADA DE LA HOJA DE VIDA:

SECCIÓN 1: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN

1.1 DATOS GENERALES

1.1.1 DATOS DE LICENCIADO DE FUERZAS ARMADAS

No registra datos de licenciado de las fuerzas armadas.

1.1.2 DATOS DE DISCAPACIDAD

No registra datos de discapacidad

1.2 DATOS DOMICILIARIOS

Figura 35. Hoja de vida generado por la plataforma AYNI

TRASLADO DE LEGAJO

Rubro donde se registra y aceptan solicitudes de traslado de legajo de ugel de origen a ugel de destino, se habilitará la opción de traslado de legajo siempre y cuando en la sección 4 trayectoria laboral, en datos de desplazamiento se tenga un registro de reasignación que tendrá como archivo adjunto la resolución directoral de reasignación.

Traslado de legajo Inicio Escalafón Traslado de legajo

Envío de legajo Recepción de legajo Solicitud de traslado de legajo Solicitud de traslado de legajo recibidas

N°	ACCIÓN	DESTINO DEL ENVÍO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO DE VIGENCIA	RESOLUCIÓN	FECHA DE ENVÍO	ESTADO	ARCHIVO	ACCIONES
1	DESIGNACIÓN - CONCURSO PÚBLICO	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAYTARÁ	21556091	FLORES TIPACTI, JOSE FRANCISCO	01/01/2024	R.D. - 01176 Fecha: 09/11/2023	27/02/2024 10:01 a. m.	ENVIADO		
2	REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	21456635	HUAMANI CULE, MARCOS	01/03/2021	R.D.R. - 4194 Fecha: 10/12/2020	09/01/2024 11:41 a. m.	ENVIADO		
3	DESIGNACIÓN - CONCURSO PÚBLICO	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 08 CAÑETE	22296902	MANSILLA ESPINOZA, ROBERTO	01/01/2024	R.D. - 06004 Fecha: 08/11/2023	09/01/2024 10:25 a. m.	RECIBIDO		
4	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	21499305	CABRERA PALOMINO, YSAÍAS, JORGE	01/03/2023	R.D. - 8942 Fecha: 28/12/2022	06/12/2023 09:39 a. m.	RECIBIDO		
5	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	21934711	PARIONA CUBA, FERNANDO OLIVER	01/03/2023	R.D.R. - 8864 Fecha: 28/12/2022	17/11/2023 12:18 p. m.	ENVIADO		
6	REASIGNACIÓN - POR RAZONES DE SALUD	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	22277857	PILCO CURI, JANET GIOVANNA	20/10/2023	R.D. - 7812 Fecha: 20/10/2023	09/11/2023 02:15 p. m.	ENVIADO		
7	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA	23520110	FLORES HUAJACHICO, PELAYO	01/03/2023	R.D. - 000889-2022 Fecha: 27/07/2022	12/07/2023 12:28 p. m.	RECIBIDO		
8	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	21539219	MELGAR VILCA DE MAUCAYLLE, JESUSA ESPERANZA	01/03/2023	R.D. - 5075 Fecha: 12/07/2022	09/05/2023 04:04 p. m.	RECIBIDO		

Figura 36. Pestaña de envío de legajo

Aceptar o rechazar el traslado de legajo

N°	ACCIÓN	DESTINO DE SOLICITUD	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO DE VIGENCIA	RESOLUCIÓN	FECHA DE SOLICITUD	ESTADO	ARCHIVO	ACCIONES
1	REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	43088922	MAGALLANES MESIAS, NORMA DEL PILAR	01/03/2024	R.D. - 003068-2023 UGEL CHINCHA Fecha: 07/07/2023	04/03/2024 11:25 a. m.	REQUERIDO		
2	REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	42734862	ROJAS CESPEDES, ALFONSO ALBERTO	01/03/2024	R.D. - 003070-2023 UGEL CHINCHA Fecha: 07/07/2023	04/03/2024 11:24 a. m.	REQUERIDO		
3	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	21841703	LEANDRO GOMEZ, SANTIAGO RODOLFO	01/03/2024	R.D. - 003057-2023 UGEL CHINCHA Fecha: 07/07/2023	04/03/2024 11:17 a. m.	REQUERIDO		
4	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	21881912	SANCHEZ VIOLETA, MOISES DENNIS	01/03/2024	R.D. - 003056-2023 UGEL CHINCHA Fecha: 07/07/2023	04/03/2024 11:16 a. m.	REQUERIDO		
5	REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	40016398	LEVANO MARTINEZ, SANTOS MERCEDES	01/03/2024	R.D. - 003055-2023 UGEL CHINCHA Fecha: 07/07/2023	04/03/2024 11:14 a. m.	REQUERIDO		
6	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	21871290	YATACO VIOLETA, TANIA RAQUEL	01/03/2024	R.D. - 003089-2023 UGEL CHINCHA Fecha: 20/07/2023	01/03/2024 09:33 p. m.	REQUERIDO		
7	REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	21528192	CABALLA LEON, MARILUZ	01/03/2023	R.D.R. - 008945-2022-DREICA Fecha: 29/12/2022	07/02/2024 09:56 a. m.	ACEPTADO		
8	REASIGNACIÓN - POR INTERES PERSONAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA	21528273	HOSTIA LUQUE, TANIA VERONICA	01/03/2023	R.D.R. - 009090-2022-DREICA Fecha: 12/07/2022	26/01/2024 10:54 a. m.	ACEPTADO		
9	REASIGNACIÓN - POR UNIDAD FAMILIAR	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ICA	21456605	HUAMANI CULE, MARCOS	01/03/2021	R.D.R. - 004194-2020-DREICA Fecha: 10/12/2020	16/01/2024 11:14 a. m.	ACEPTADO		

Figura 37. Pestaña de solicitud de legajo recibidas

BANDEJA DE SOLICITUDES

El sistema AYNÍ módulo de escalafón también cuenta con un sistema de apartado de mesa de parte donde el docente puede enviar su solicitud de actualización de datos, incorporar alguna trayectoria, resoluciones, capacitaciones, entre otros, previa evaluación de su documentación presentada adjunta a su solicitud

Figura 38. Bandeja de solicitudes

Los docentes pueden solicitar acceso a sus boletas a través del aplicativo AYNI, para lo cual el docente deberá remitir un correo electrónico para su registro, a su bandeja le llegará un correo del ministerio para la creación de su contraseña.

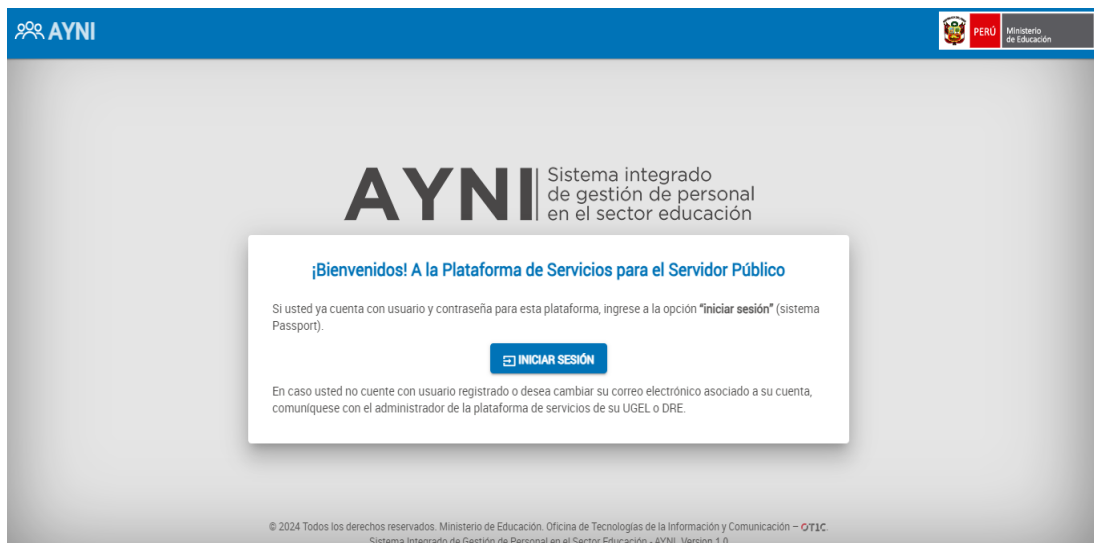


Figura 39. Ventana de acceso al sistema AYNI, módulo de administrador de boleta

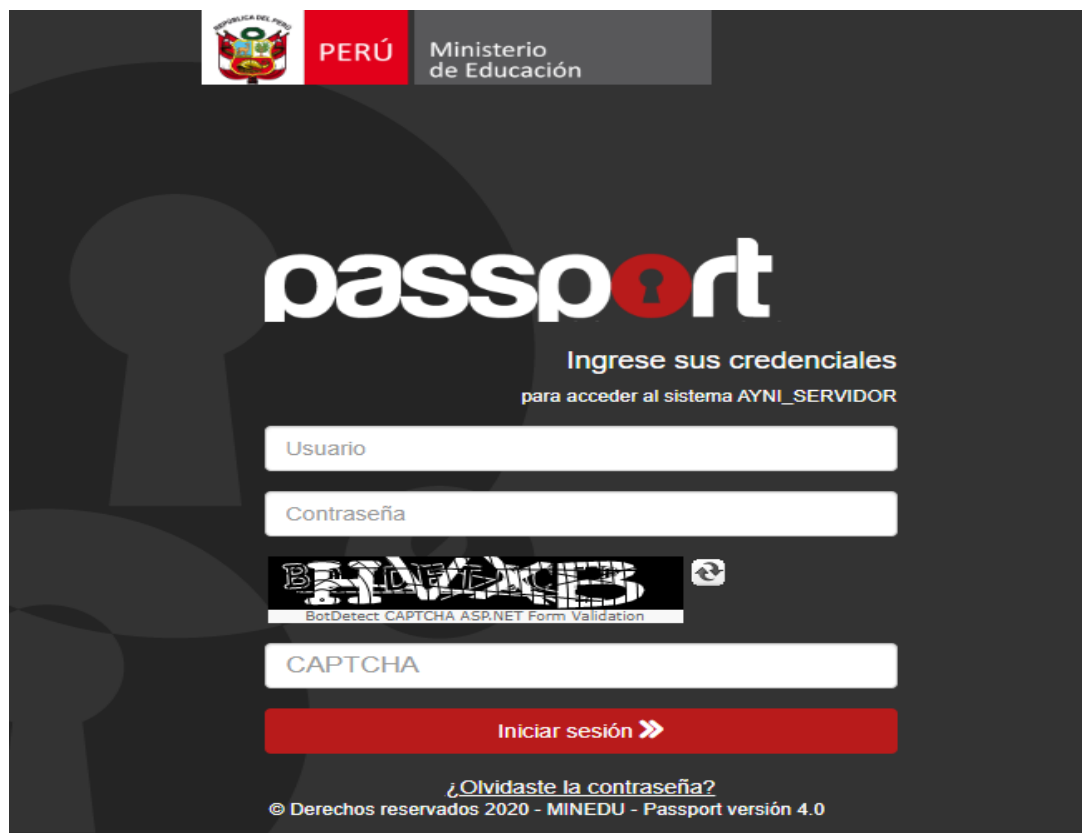


Figura 40. Ingreso de credenciales

Accedemos con nuestras credenciales y se mostrara la ventana principal con las opciones de administrador de usuario y mi boleta.



Figura 41. Ventana principal del módulo de administración de boleta

En el administrador de usuario se podrá realizar la búsqueda de los docentes que deseen obtener su boleta de pago.



Figura 42. Búsqueda de persona y apertura

Mediante los criterios de búsqueda ubicamos al docente y editamos su usuario del docente en el icono del lápiz, el icono de la tuerca sirve para denegar acceso al docente del sistema y el icono de la llave para reenviar correo del ministerio en caso no llegue a la bandeja del docente

✎ Editar usuario ✕

Datos del usuario

Tipo de documento* DNI	Número de documento* 09188771
Nombres y apellidos MARLENY ROSSANA LUJAN REYES	Fecha de nacimiento* 20/07/1965
Correo electrónico* MARLUNYLU20@GMAIL.COM	

(*) Datos obligatorios

[✎ Modificar](#) [✕ Cerrar](#)

Figura 43. Modificación de correo electrónico del docente

Capítulo IV: APORTES A LA INSTITUCION

Las correctas actualizaciones del sistema de planillas y la implementación de legajo personal puede proporcionar una serie de beneficios y aportes significativos a la institución. Algunos de estos incluyen:

Automatización de procesos: El sistema permite automatizar tareas repetitivas y manuales asociadas con el procesamiento de nóminas y la gestión de información del personal, lo que reduce la carga administrativa y el margen de error. Además, permite:

Aumento de la eficiencia: La automatización elimina la necesidad de realizar tareas manuales repetitivas, lo que permite que los procesos se completen de manera más rápida y eficiente. Esto puede conducir a una mayor productividad en toda la institución.

Reducción de errores: Al minimizar la intervención humana en los procesos, se reduce la probabilidad de cometer errores. Los sistemas automatizados pueden realizar tareas de manera consistente y precisa, lo que contribuye a la precisión de los resultados.

Mejora del cumplimiento normativo: Al automatizar procesos, es más fácil asegurar el cumplimiento de las regulaciones y políticas internas y externas. Los sistemas pueden ser programados para aplicar automáticamente las reglas y procedimientos requeridos, lo que reduce el riesgo de incumplimiento.

Optimización de recursos: La automatización permite utilizar los recursos de manera más eficiente al eliminar la necesidad de asignar tiempo y esfuerzo humano a tareas rutinarias. Esto puede resultar en una mejor asignación de recursos hacia actividades más estratégicas y de mayor valor agregado.

Mejora de la calidad: Al estandarizar los procesos y reducir la variabilidad asociada con la intervención humana, la automatización puede contribuir a una mayor consistencia y calidad en los resultados.

Agilización de la toma de decisiones: Al automatizar la recopilación y el procesamiento de datos, se proporciona a los líderes de la institución información oportuna y precisa para respaldar la toma de decisiones estratégicas.

Eficiencia operativa: Al automatizar los procesos de nómina y gestión de personal, el sistema puede mejorar la eficiencia operativa al agilizar los flujos de trabajo, reducir los tiempos de procesamiento y aumentar la productividad del personal de recursos humanos.

Exactitud y precisión: Al utilizar un sistema informático para el procesamiento de nóminas y la gestión de datos del personal, se reduce significativamente el riesgo de errores humanos y se mejora la precisión en el cálculo de salarios, beneficios y deducciones.

Cumplimiento normativo: El sistema puede ayudar a garantizar el cumplimiento de las regulaciones laborales y fiscales aplicables al automatizar el cálculo de impuestos, la generación de informes y la gestión de documentos relacionados con el personal.

Acceso y seguridad de la información: El sistema centraliza la información del personal y las nóminas en una plataforma segura y accesible, lo que facilita el acceso autorizado a la información relevante y protege los datos confidenciales de los empleados.

El acceso a la información mediante la automatización de procesos permitirá a la institución obtener datos de manera más rápida, eficiente y precisa a través de:

Centralización de datos: Los sistemas automatizados suelen centralizar la información en una sola plataforma o base de datos. Esto significa que los usuarios pueden acceder a una amplia gama de datos desde un único lugar, en lugar de tener que buscar información dispersa en diferentes sistemas o archivos.

Acceso remoto: Muchos sistemas automatizados están basados en la nube, lo que permite a los usuarios acceder a la información desde cualquier lugar y en cualquier momento, siempre que tengan una conexión a Internet. Esto es especialmente útil para instituciones con personal distribuido o que necesitan acceder a datos fuera del lugar de trabajo.

Búsqueda y recuperación rápida: Los sistemas automatizados suelen estar equipados con funciones de búsqueda avanzada que permiten a los usuarios encontrar rápidamente la información que necesitan. Esto puede incluir filtros, etiquetas y palabras clave que facilitan la recuperación de datos específicos dentro de grandes conjuntos de información.

Información en tiempo real: La automatización permite la recopilación y actualización automática de datos en tiempo real. Esto significa que los usuarios pueden acceder a información actualizada al momento, lo que les permite tomar decisiones más informadas y basadas en datos en tiempo real.

Seguridad de la información: Los sistemas automatizados suelen tener medidas de seguridad integradas para proteger la información confidencial. Esto garantiza que solo los usuarios

autorizados puedan acceder a ciertos datos, lo que protege la privacidad y la seguridad de la información sensible.

CONCLUSIONES

Finalizado el informe final de suficiencia profesional se ha podido llegar a las siguientes conclusiones:

1. Eficacia del sistema: Se pueden resumir los resultados obtenidos en cuanto a la efectividad del sistema implementado. Esto podría incluir la precisión en realizar informes escalafonario en corto tiempo, la reducción de errores y la mejora en los tiempos de procesamiento de planillas.
2. Beneficios para la institución: Se pueden destacar los beneficios que el sistema de gestión de planillas ha aportado a la institución, como la mejora en la eficiencia administrativa, la optimización de los recursos y la mejora del cumplimiento normativo.
3. Impacto en el personal: Se puede analizar cómo la implementación del sistema ha afectado al personal de recursos humanos y a otros empleados involucrados en la administración de legajos. Esto podría incluir comentarios sobre la percepción del personal sobre la facilidad de uso del sistema y cómo ha mejorado su eficiencia laboral.
4. Cumplimiento normativo: Se puede evaluar cómo el sistema ha contribuido al cumplimiento de las regulaciones laborales y fiscales aplicables. Esto podría incluir la capacidad del sistema para calcular de manera precisa los impuestos y deducciones, así como generar informes necesarios para fines regulatorios.

RECOMENDACIONES

Finalizado el informe final de suficiencia profesional se recomienda lo siguiente:

1. Capacitación continua: Recomendar la capacitación continua para el personal de recursos humanos y otros usuarios clave del sistema. Esto garantizará que estén familiarizados con todas las funciones y características del sistema y puedan utilizarlo de manera efectiva.
2. Monitoreo y evaluación: Sugerir establecer un proceso de monitoreo y evaluación periódica del sistema para identificar cualquier problema o área de mejora. Esto podría incluir la realización de auditorías internas regulares o la recopilación de comentarios del usuario para realizar ajustes según sea necesario.
3. Actualizaciones y mantenimiento: Recomendar mantener el sistema actualizado con las últimas versiones de software y realizar el mantenimiento regular del sistema SUP para garantizar su óptimo funcionamiento. Esto puede ayudar a prevenir problemas de seguridad y asegurar que el sistema esté alineado con las necesidades cambiantes de la institución.
4. Personalización según necesidades específicas: Sugiera explorar la posibilidad de personalizar el sistema para satisfacer las necesidades específicas de la institución. Esto podría implicar la incorporación de nuevas funciones o la modificación de características existentes para adaptarse mejor a los procesos y flujos de trabajo internos.
5. Comunicación efectiva: Fomentar una comunicación abierta y efectiva entre el personal de recursos humanos y otros departamentos relevantes para garantizar que el sistema de gestión de planillas funcione de manera integrada con otros sistemas y procesos de la institución.
6. Seguridad de datos: Hacer hincapié en la importancia de mantener la seguridad de los datos del personal y asegurar que se implementen las medidas adecuadas para proteger la información confidencial. Esto puede incluir la encriptación de datos, la implementación de controles de acceso y la realización de copias de seguridad regulares.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- [1] I. V. Polanco Evangelista, «Plataforma sistema integrado de información y comunicación en la gestión directiva de una Ugel de Lima, 2022,» Universidad Cesar Vallejo, Lima, 2023.
- [2] M. Chura Vilcanqui, «Sistema integrado de gestión administrativa e inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa local Puno, periodo 2021.,» Universidad José Carlos Mariategui, Moquegua, 2023.
- [3] L. P. Principe Asencios, «Sistema integrado de gestión administrativa y su influencia en la gestión logística de la unidad ejecutora 307 Educación UGEL Huacaybamba, 2022,» Universidad César Vallejo, Lima, 2023.
- [4] D. F. Espinoza Huamaní, «Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su Influencia en la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022,» Universidad Inca Garcilazo de la Vega, Ayacucho, 2023.
- [5] M. J. Alejos Guerrero, «Sistema informático de control de asistencia para los pagos del personal de la UGEL-Sullana, 2021,» Universidad San Pedro, Piura, 2023.

ANEXOS

1/3/24, 21:08 Correo de Unidad Ejecutora 303 Educacion Pisco - COMUNICADO: NUEVA VERSION DEL COMPONENTE DE CONSOLIDACION...



Albert Joslau Garcia Ibarra <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>

COMUNICADO: NUEVA VERSION DEL COMPONENTE DE CONSOLIDACION (CIERRE)

1 mensaje

SUP COMUNICADOS <SUPCOMUNICADOS@minedu.gob.pe>

26 de febrero de 2024, 11:59 a.m.

Estimados buenos días

Se comunica que se ha modificado el componente de Consolidación de Planillas (**proceso 33 de CIERRE**) para adaptar a los cambios realizados por la ampliación del número de haberes en las tablas de boletas.

Se ha subido la nueva versión del componente (versión 2.2) a la intranet:

Ruta: <https://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Programas/EXE/>

Acceso:

usuario:

contraseña:

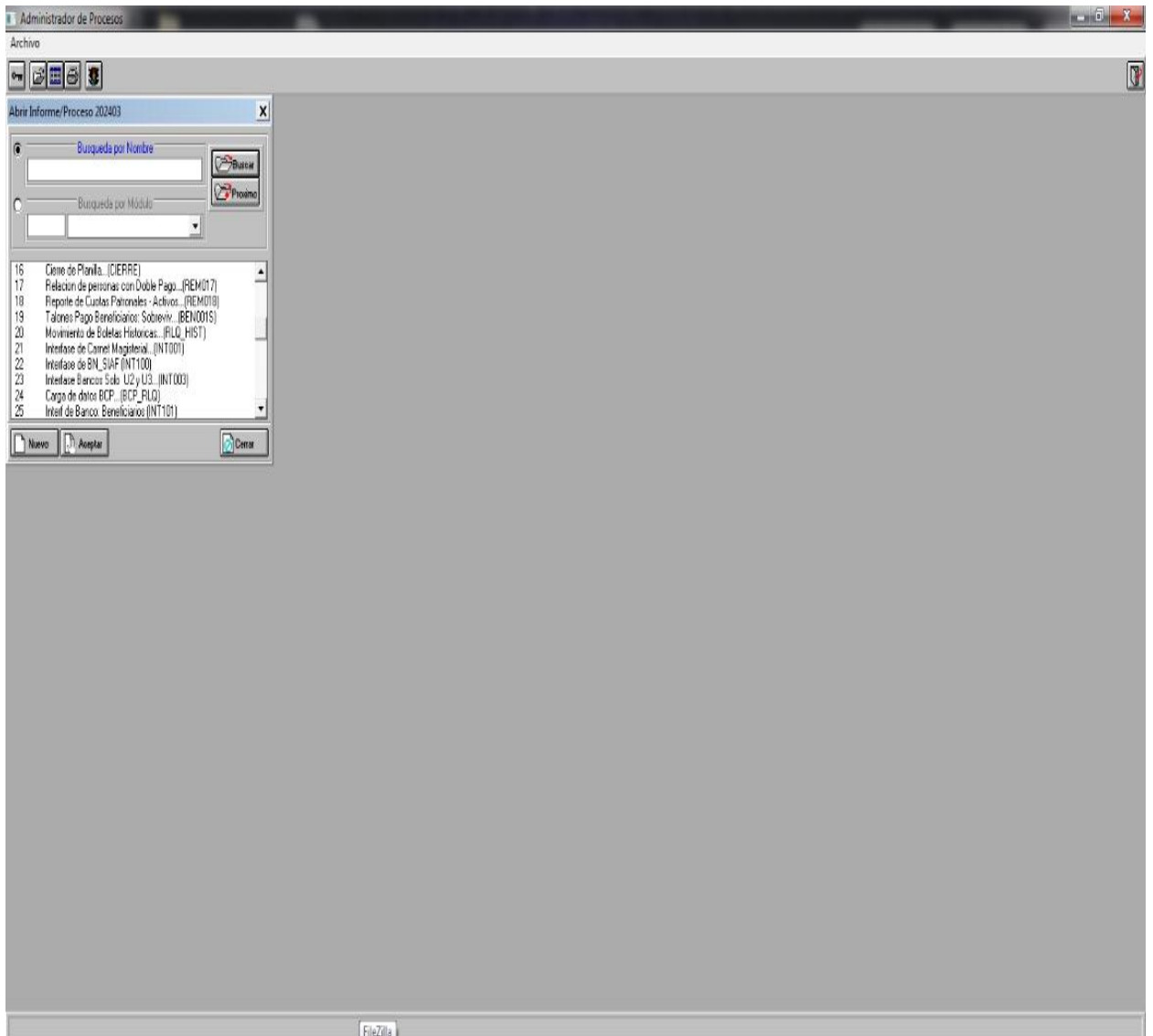


SUPComplementoRegiones.rar

2024-02-26 11:25 18K

IMPORTANTE: Descargar y extraer el componente SUPComplementoRegiones.exe, luego ingresar a la ruta F:\OrdenPeru\rrhh\submiter del servidor SUP, buscar y renombrar el programa SUPComplementoRegiones.exe que tienen actualmente y por último, copiar como nuevo el componente que han descargado.

Los siguientes Centros de Proceso no han tenido conexión a la hora de la actualización:





Albert Josiau Garcia Ibarra <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>

COMUNICADO: MCPP WEB PLANILLA DE ACTIVOS

3 mensajes

SUP COMUNICADOS <SUPCOMUNICADOS@minedu.gob.pe>

16 de noviembre de 2023, 3:52 p.m.

Estimados buenas tardes

Se han realizado las actualizaciones en el SUP para implementar la **nueva versión del formato del MCPP WEB en la planilla de ACTIVOS:**

1) Se ha publicado la nueva versión del programa "INTERMEF_WEB" (proceso 805) en la intranet:

<https://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Programas/SQT/>

 [intermef_web.sqt](#) 2023-11-16 15:20 95K

2) Asimismo se han publicado nuevos programas de cálculo (REM050 y REM051) para aplicar ajustes en las restricciones de pago de los registros que no contienen código AIRHSP.

 [rem050.sqt](#) 2023-11-16 15:18 604K

 [rem051.sqt](#) 2023-11-15 18:14 163K

3) Se ha modificado el ejecutable "CLBIEEMP.exe" para permitir el registro de número de cuenta en el formulario de Beneficiarios.

Descargar y copiar en la carpeta objeto (F:\OrdenPeru\rrhh\programa\objeto) del servidor SUP

Ruta del ejecutable: <https://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Programas/EXE/>

 [CLBIEEMP.rar](#) 2023-11-16 15:27 194

Habilitar para que el sistema debe permitir registrar el código 0 antes del número cuenta en la ficha de sobrevivientes.

Comunicarse con las áreas normativas para absolver cualquier consulta funcional respecto a las actualizaciones.

Saludos



EQUIPO DE SOPORTE PLANILLAS

SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC)

Av. de la Poesía 155 San Borja, Lima 41 Perú

<https://www.gob.pe/minedu>

NOTA. BUZÓN DESATENDIDO, por favor no responder. Toda la información contenida en este mensaje es confidencial y su uso es exclusivo para el personal de planillas y responsables de procesos de las diferentes IGED a nivel nacional. Cualquier consulta adicional, podrá realizarla vía correo electrónico a SOPORTEPLANILLAS@minedu.gob.pe o llamar a la central telefónica (01) 6155894. Si usted no es el destinatario, no debe copiar, difundir o distribuir este correo electrónico.



Albert Joslau Garcia Ibarra <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>

COMUNICADO: Implementación del Reajuste de Pensiones

1 mensaje

SUP COMUNICADOS <SUPCOMUNICADOS@minedu.gob.pe>

6 de febrero de 2024, 4:46 p.m.

Estimados buenas tardes

Se comunica que se ejecutaron las actualizaciones en la base de datos para implementar el **Reajuste de Pensiones en la planilla de Febrero 2024**.

Documentos de Referencia:

OFICIO-00347-2024-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DITEN

OFICIO 00026-2024-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED

Se realizaron las siguientes acciones:

a) Creación de un nuevo HABER (código 334) para el pago del concepto D.S. N° 002-2024-EF con las características detalladas en los documentos de referencia.

b) Modificación del programa de carga del Reajuste de Pensiones (GEN024.sqt, versión 9.002) según las consideraciones de los documentos de implementación, el programa se encuentra publicado en la intranet para su descarga.

Ruta: <http://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Programas/SQT/>



gen024.sqt

2024-02-06 16:32 64K

Credencial de acceso a la intranet.

usuario:

contraseña:

c) Adecuación de los valores paramétricos para la ejecución de los procesos 190 (gen024) y 191 (grein024) en la planilla Febrero 2024 y el reintegro por un mes (Enero) y otras consideraciones de los documentos de implementación.

Los siguientes Centros de Procesos no han tenido conexión a la hora de la actualización:



Albert Joslau Garcia Ibarra <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>

COMUNICADO: NUEVO MCPP WEB - PLANILLA DE CESANTES

1 mensaje

SUP COMUNICADOS <SUPCOMUNICADOS@minedu.gob.pe>

3 de noviembre de 2023, 7:01 p.m.

Estimados buenas tardes

Se informa que se han ejecutado las actualizaciones en el SUP para implementar el **Nuevo Formato del MCPP WEB en la planilla de Cesantes del SUP según las especificaciones detalladas por las áreas normativas (DAGED y DITEN)**.

Documentos de Referencia:

OFICIO-04815-2023-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DITEN (SINAD 340127)

OFICIO-00354-2023-MINEDU-VMGI-DIGEGED-DAGED (SINAD 371933)

Se ha creado un nuevo proceso en el SUP con el código 805 (**intermef_web.sqr**) con los mismos parámetros del proceso actual INTERMEF, para generar el formato del MCPP WEB en la planilla de pensiones.

The screenshot displays two windows from the SUP system. The left window, titled 'Ingresar/Modificar Informe/Proceso', shows the configuration for a new process with ID 805, named 'INTERMEF ACTUALIZADO AL MCPP WEB'. The file name is 'intermef_web.sqr' and the description is 'Nueva Estructura MCPP WEB'. The module is 'INT' and the interface is 'Interfases'. The command is 'sqw' and the output directory is 'planilla'. The right window, titled 'Ingresar Parámetros', shows the parameters for this process, including Region (7), Periodo (202310), Tipo Planilla (1), UGEL (TODOS), EJE.SUP (18), EJE.MEF (1211), CORR.PLA (0001), and other parameters.

El programa intermef_web.sqr ha sido publicado en la intranet para su descarga y uso:

Acceso intranet:

usuario:

contraseña:

Ruta: <https://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Programas/SQT/>



Albert Joslau Garcia Ibarra <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>

COMUNICADO: ACTUALIZACIONES EN EL SUP / CLADMING

SUP COMUNICADOS <SUPCOMUNICADOS@minedu.gob.pe>

28 de febrero de 2024, 10:06 a.m.

Estimados buenos días

Se comunica que se ha realizado las actualizaciones en el SUP para implementar el "Nombramiento Docente" según las especificaciones solicitadas por la DITEN indicadas en los siguientes documentos:

- OFICIO-00929-2024-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DITEN
- OTRAS PRECISIONES del OFICIO 00983-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN

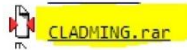
Se ha realizado las siguientes acciones:

1. Actualización del cliente SUP (CLADMING) a la versión 5.16 para implementar el procedimiento del Registro de Nombramiento en el SUP, el manual y el ejecutable se encuentran en la intranet:

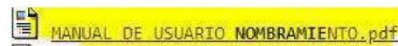
Credencial de acceso a la intranet.

usuario:

contraseña:

EjecutableRuta: <https://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Programas/EXE/>

2024-02-27 20:10 193K

ManualRuta: <https://www2.minedu.gob.pe/filesaop/Documentacion/Manuales/>[MANUAL DE USUARIO NOMBRAMIENTO.pdf](#)

2. Para el registro del nombramiento, el sistema evalúa que se debe registrar al docente con la fecha de inicio según el padrón Nexus y el campo COD AIRHSP no debe estar en blanco y tampoco debe contener código 000000 y 111111.



Albert Joslau Garcia Ibarra <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>

Carga MUC BET UGEL Pisco Expediente 0200513-2023 (Cierre de Expediente)

2 mensajes

GILMER BALDOMERO GONZALEZ PINEDA <GGONZALEZP@minedu.gob.pe>3 de agosto de 2023,
5:56 p.m.

Para: "procesadorsup@ugelpisco.edu.pe" <procesadorsup@ugelpisco.edu.pe>, "Romina Cabrera ." <romina180_8@hotmail.com>

CC: BURSTEIN AUGUSTO MIGUEL GERARDO <MBURSTEIN@minedu.gob.pe>, RICARDO MANUEL MUÑOZ PORTUGAL <RMUNOZ@minedu.gob.pe>, MARIELA DEL PILAR MOSQUEIRA CABRERA <MMOSQUEIRA@minedu.gob.pe>, CAROLINA ROSA CORDOVA CAMACHO <CCORDOVA@minedu.gob.pe>, LISETH POQUIOMA CULQUI <LPOQUIOMA@minedu.gob.pe>

Estimados

Buenas tardes, de acuerdo con lo requerido por la UGEL Pisco, mediante expediente N° 0200513-2023, con el cual solicitan la implementación y creación de nuevos conceptos remunerativos del Monto Único Consolidado MUC, Beneficio Extraordinario Transitorio-BET (Fijo y Variable), montos afectos a descuentos de Ley y aportación patronal, en el Sistema Único de Planillas-SUP con su correlación del AYNÍ, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto Supremo N° 320-2022-EF y Resolución Directoral aprobado por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos-DGGFRH del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, para (127) plazas administrativas comprendidas en el Decreto Legislativo N° 276.

Al respecto, cabe indicar que, se procedió con el análisis a la información remitida, y se ha creado los nuevos conceptos remunerativos del Monto Único Consolidado MUC, Beneficio Extraordinario Transitorio-BET (Fijo y Variable), montos afectos a descuento de Ley y aportación patronal, en el Sistema Único de Planillas-SUP con su correlación del AYNÍ, de acuerdo a la normatividad vigente, para las (106) plazas administrativas comprendidas en el Decreto Legislativo N° 276, las cuales se encuentra conformes en el AIRHSP, NEXUS y SUP, motivo por el cual se solicita, realicen el proceso en el SUP (Código 804, carga_mucbet.sqr), para realizar dicho proceso es necesario que el servidor del centro de proceso tenga conectividad con el servidor central MEDBDI (10.200.2.99.6000).

Finalmente, indicar que, cuando sus plazas pendientes por implementar (21) se encuentren actualizadas en el MEF, NEXUS o SUP según corresponda, deberán remitir un nuevo requerimiento, por conducto regular al MINEDU, para el análisis correspondiente y de corresponder proceder con la creación de los nuevos conceptos remunerativos en el SUP, para la planilla de activos más próxima.

Atentamente