

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"
ESCUELA DE POSGRADO



**TELETRABAJO BASADO EN EL ENFOQUE DE GÉNERO
PARA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNHEVAL**

LINEA DE INVESTIGACIÓN: CIENCIAS

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS,
MENCIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

TESISTA : ROSSY LUZ MORALES CÉSPEDES

ASESORA : DRA. NERIDA DEL CARMEN PASTRANA DIAZ

HUÁNUCO – PERÚ

2021

Por y para Eduardo, Mery y Eric.

A todos los que contribuyeron en esta investigación, gracias.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL. Para ello, inicialmente se elaboró un diagnóstico de los procesos que se realizan en la Oficina de Calidad de la UNHEVAL, donde se evidenciaron que dichos procesos no se encuentran alineados a los documentos normativos vigentes por lo que se elaboraron los perfiles de puestos de acuerdo a la normativa vigente y a la guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas de SERVIR.

Así mismo, se determinaron los perfiles, aspectos normativos y recursos tecnológicos que se requieren para implementar el teletrabajo basado en el enfoque de género, proponiéndose un modelo parcial, en el que durante dos días a la semana los colaboradores realizaban las labores desde el hogar. La propuesta fue validada en base a los resultados obtenidos en la medición de indicadores durante un periodo de 3 meses, en el que se evidenciaron los beneficios generados; además, el teletrabajo es una oportunidad para que la universidad pueda promover la igualdad de condiciones y oportunidades entre hombres y mujeres.

ABSTRACT

The purpose of this research is to design a telework proposal based on the gender approach for an administrative unit of UNHEVAL. To do this, a diagnosis of the processes performed in the UNHEVAL Quality Office was initially prepared, in which it was evidenced that those processes are not aligned with the current normative documents, so the job profiles were prepared according to current regulations and the methodological guide for the design of job profiles for public entities of SERVIR.

Likewise, the job profiles, regulatory aspects and technological resources required to implement telework based on the gender approach were defined, proposing a partial model, in which for two days a week the employees performed the work tasks from homes. The proposal was validated based on the results obtained in the measurement of indicators during a period of 3 months, in which the benefits generated were evidenced; furthermore, teleworking is an opportunity for the university to promote equal conditions and opportunities between men and women.

ÍNDICE

RESUMEN	4
ABSTRACT.....	5
ÍNDICE DE CUADROS	8
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.1 FUNDAMENTACIÓN DEL PROBLEMA	12
1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN	15
1.3 VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
1.4.1 Problema general.....	16
1.4.2 Problemas específicos	16
1.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	17
1.5.1 Objetivo general.....	17
1.5.2 Objetivos específicos	17
CAPÍTULO II. SISTEMA DE HIPÓTESIS	18
2.1 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	18
2.2 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	18
2.3 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LAS VARIABLES	19
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO	20
3.1 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN.....	20
3.2 BASES TEÓRICAS	21
3.2.1 Historia del Teletrabajo	21
3.2.2 Implementación del Teletrabajo en las Organizaciones.....	22
3.2.3 Marco legal del teletrabajo en el Perú.....	23
3.2.4 Las madres, sus familias y el teletrabajo	26
3.2.5 Experiencia en América Latina y Estados Unidos: Legislación, Estadísticas y su Impacto en la Sociedad.....	28
3.2.6 Entorno Laboral en el Perú	31
3.2.7 Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Trabajo.....	31
3.2.8 Enfoque de Género en Perú	33
3.3 BASES CONCEPTUALES	34
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO	35
4.1 ÁMBITO DE ESTUDIO.....	35
4.2 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	35
4.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
4.3.1 Descripción de la población	35
4.3.2 Muestra y método de muestreo.....	35
4.3.3 Criterios de inclusión y exclusión	35
4.4 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	36
4.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	36
4.5.1 Técnicas.....	36
4.5.2 Instrumentos	36
4.6 TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	36

CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	37
5.1 DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA UNHEVAL.....	37
5.2 IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES DONDE PUEDE SER APLICABLE EL TELETRABAJO EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA UNHEVAL	74
5.3 PROPUESTA DE PERFILES DE PUESTOS, ASPECTOS NORMATIVOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA UNHEVAL	97
5.3.1 Perfiles de puestos para teletrabajo.....	97
5.3.2 Aspectos normativos para teletrabajo	133
5.3.3 Recursos tecnológicos requeridos para implementar el teletrabajo.....	137
5.3.4 Validación de la propuesta de teletrabajo para la Oficina de Calidad de la UNHEVAL	141
5.4 ANÁLISIS INFERENCIAL Y/O CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	149
5.5 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	150
5.6 APORTE CIENTÍFICO DE LA INVESTIGACIÓN	151
CONCLUSIONES	152
RECOMENDACIONES	152
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	153
ANEXOS	155
ANEXO 01. MATRIZ DE CONSISTENCIA	155
ANEXO 02. CONSENTIMIENTO INFORMADO	156
ANEXO 03. INSTRUMENTOS	157
ANEXO 04. VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS POR EXPERTOS	167
ANEXO 05. PUNTUACIÓN DE FUNCIONES	176
ANEXO 06. ALINEAMIENTO DE FUNCIONES CON ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO	187
ANEXO 07. FORMATOS DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO, PERIODO OCTUBRE – DICIEMBRE 2020	194
NOTA BIOGRÁFICA	263
ACTA DE DEFENSA DE TESIS DE MAESTRO	264
AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA	265

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Operacionalización de variables.....	18
Cuadro N° 2 Experiencia en América Latina y Estados Unidos: Legislación, Estadísticas y su Impacto en la Sociedad.....	28
Cuadro N° 3 Cuadro comparativo de versiones del mapa de procesos UNHEVAL.....	39
Cuadro N° 4 Registro de puestos.....	40
Cuadro N° 5 Formato de perfil del puesto de Director(a).....	41
Cuadro N° 6 Formato de perfil del puesto de Secretario(a).....	44
Cuadro N° 7 Formato de perfil del puesto de Analista - Programador(a).....	47
Cuadro N° 8 Formato de perfil del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.....	50
Cuadro N° 9 Formato de perfil del puesto de Especialista en Sistemas de Calidad.....	53
Cuadro N° 10 Formato de perfil del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación.....	56
Cuadro N° 11 Formato de perfil del puesto de Especialista en Acreditación.....	59
Cuadro N° 12 Formato de perfil del puesto de Especialista en Licenciamiento.....	62
Cuadro N° 13 Formato de perfil del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.....	65
Cuadro N° 14 Formato de perfil del puesto de Especialista en Seguimiento del Egresado.....	68
Cuadro N° 15 Formato de perfil del puesto de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.....	71
Cuadro N° 16 Formato de evaluación del puesto de Director(a).....	75
Cuadro N° 17 Formato de evaluación del puesto de Secretario(a).....	77
Cuadro N° 18 Formato de evaluación del puesto de Analista - Programador(a).....	79
Cuadro N° 19 Formato de evaluación del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.....	81
Cuadro N° 20 Formato de evaluación del puesto de Especialista en Sistemas de Calidad.....	83
Cuadro N° 21 Formato de evaluación del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación.....	85
Cuadro N° 22 Formato de evaluación del puesto de Especialista en Acreditación.....	87
Cuadro N° 23 Formato de evaluación del puesto de Especialista en Licenciamiento.....	89
Cuadro N° 24 Formato de evaluación del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.....	91
Cuadro N° 25 Formato de evaluación del puesto de Especialista en Seguimiento del Egresado.....	93
Cuadro N° 26 Formato de evaluación del puesto de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.....	95
Cuadro N° 27 Porcentaje promedio de aplicación de teletrabajo por puesto.....	97
Cuadro N° 28 Resumen de perfiles de puestos para teletrabajo.....	98
Cuadro N° 29 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Director(a).....	100
Cuadro N° 30 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Secretario(a).....	103
Cuadro N° 31 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Analista - Programador(a).....	106
Cuadro N° 32 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.....	109
Cuadro N° 33 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Sistemas de Calidad.....	112
Cuadro N° 34 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación.....	115
Cuadro N° 35 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Acreditación.....	118
Cuadro N° 36 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Licenciamiento.....	121
Cuadro N° 37 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.....	124
Cuadro N° 38 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Seguimiento del Egresado.....	127
Cuadro N° 39 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.....	130
Cuadro N° 40 Requisitos recomendados para realizar teletrabajo.....	139
Cuadro N° 41 Disponibilidad de recursos tecnológicos.....	140
Cuadro N° 42 Equipos disponibles para ser asignados al personal.....	141
Cuadro N° 43 Recursos tecnológicos disponibles en la universidad.....	141
Cuadro N° 44 Perfiles de puestos implementados.....	142
Cuadro N° 45 Registro de colaboradores por puesto según sexo.....	143
Cuadro N° 46 Porcentaje de colaboradores beneficiarios según sexo.....	143
Cuadro N° 47 Cálculo de ahorro monetario al mes.....	144
Cuadro N° 48 Porcentaje de ahorro monetario del colaborador al mes.....	144
Cuadro N° 49 Cálculo de ahorro de tiempo al mes.....	145
Cuadro N° 50 Porcentaje de ahorro de tiempo del colaborador al mes.....	145
Cuadro N° 51 Cumplimiento de actividades periodo octubre a diciembre de 2020.....	146
Cuadro N° 52 Porcentaje de cumplimiento de actividades.....	146
Cuadro N° 53 Cálculo de permanencia del colaborador en la universidad.....	147
Cuadro N° 54 Porcentaje de disminución de permanencia del colaborador en la universidad al mes.....	147
Cuadro N° 55 Registro de grados académicos o título profesional.....	148

Cuadro N° 56 Porcentaje de colaboradores con oportunidades profesionales.....	148
Cuadro N° 57 Matriz de consistencia.....	155
Cuadro N° 58 Formato de Perfil del Puesto - SERVIR.....	157
Cuadro N° 59 Formato de identificación de las funciones principales del puesto - SERVIR.....	160
Cuadro N° 60 Formato de evaluación de puestos.....	161
Cuadro N° 61 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo.....	163
Cuadro N° 62 Formato de perfil del puesto para teletrabajo.....	164
Cuadro N° 63 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Director(a).....	176
Cuadro N° 64 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Secretario(a).....	177
Cuadro N° 65 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Analista - Programador(a).....	178
Cuadro N° 66 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.....	179
Cuadro N° 67 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Sistemas de Calidad.....	180
Cuadro N° 68 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación.....	181
Cuadro N° 69 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Acreditación.....	182
Cuadro N° 70 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Licenciamiento.....	183
Cuadro N° 71 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.....	184
Cuadro N° 72 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Seguimiento del Egresado.....	185
Cuadro N° 73 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.....	186
Cuadro N° 74 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Oficina de Calidad.....	187
Cuadro N° 75 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.....	188
Cuadro N° 76 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Acreditación.....	189
Cuadro N° 77 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Licenciamiento.....	191
Cuadro N° 78 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.....	193
Cuadro N° 79 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Director(a) - Octubre 2020.....	194
Cuadro N° 80 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Director(a) - Noviembre 2020.....	195
Cuadro N° 81 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Director(a) - Diciembre 2020.....	196
Cuadro N° 82 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Secretario(a) - Octubre 2020.....	197
Cuadro N° 83 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Secretario(a) - Noviembre 2020.....	198
Cuadro N° 84 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Secretario(a) - Diciembre 2020.....	199
Cuadro N° 85 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Analista - Programador(a) - Octubre 2020.....	200
Cuadro N° 86 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Analista - Programador(a) - Noviembre 2020.....	201
Cuadro N° 87 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Analista - Programador(a) - Diciembre 2020.....	202
Cuadro N° 88 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua - Octubre 2020.....	203
Cuadro N° 89 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua - Noviembre 2020.....	205
Cuadro N° 90 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua - Diciembre 2020.....	207
Cuadro N° 91 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Sistemas de Calidad - Octubre 2020.....	209
Cuadro N° 92 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Sistemas de Calidad - Noviembre 2020.....	210
Cuadro N° 93 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Sistemas de Calidad - Diciembre 2020.....	211
Cuadro N° 94 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación - Octubre 2020.....	212
Cuadro N° 95 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación - Noviembre 2020.....	214
Cuadro N° 96 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación - Diciembre 2020.....	216
Cuadro N° 97 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P1 - Octubre 2020.....	218

Cuadro N° 98 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P1 - Noviembre 2020.....	220
Cuadro N° 99 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P1 - Diciembre 2020.....	222
Cuadro N° 100 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P2 - Octubre 2020.....	224
Cuadro N° 101 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P2 - Noviembre 2020.....	226
Cuadro N° 102 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P2 - Diciembre 2020.....	228
Cuadro N° 103 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P3 - Octubre 2020.....	230
Cuadro N° 104 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P3 - Noviembre 2020.....	232
Cuadro N° 105 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P3 - Diciembre 2020.....	234
Cuadro N° 106 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P4 - Octubre 2020.....	236
Cuadro N° 107 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P4 - Noviembre 2020.....	238
Cuadro N° 108 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P4 - Diciembre 2020.....	240
Cuadro N° 109 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P1 - Octubre 2020.....	242
Cuadro N° 110 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P1 - Noviembre 2020.....	243
Cuadro N° 111 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P1 - Diciembre 2020.....	244
Cuadro N° 112 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P2 - Octubre 2020.....	245
Cuadro N° 113 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P2 - Noviembre 2020.....	246
Cuadro N° 114 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P2 - Diciembre 2020.....	247
Cuadro N° 115 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P3 - Octubre 2020.....	248
Cuadro N° 116 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P3 - Noviembre 2020.....	249
Cuadro N° 117 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P3 - Diciembre 2020.....	250
Cuadro N° 118 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo - Octubre 2020.....	251
Cuadro N° 119 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo - Noviembre 2020.....	253
Cuadro N° 120 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo - Diciembre 2020.....	255
Cuadro N° 121 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Seguimiento del Egresado - Octubre 2020.....	257
Cuadro N° 122 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Seguimiento del Egresado - Noviembre 2020.....	258
Cuadro N° 123 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Seguimiento del Egresado - Diciembre 2020.....	259
Cuadro N° 124 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial - Octubre 2020.....	260
Cuadro N° 125 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial - Noviembre 2020.....	261
Cuadro N° 126 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial - Diciembre 2020.....	262

INTRODUCCIÓN

Actualmente, debido a las circunstancias producidas por el brote del COVID-19 es notorio que las tecnologías de información y comunicación son herramientas que favorecen el desarrollo de las actividades sin la necesidad de desplazarse hacia el lugar físico del centro de labores. El teletrabajo es una forma de prestación de servicios que hace uso de dichas tecnologías para el desarrollo de las labores desde un lugar diferente a las instalaciones de una empresa o institución, logrando obtener, además, considerables beneficios tanto para el teletrabajador como para la empresa o institución.

Así mismo, de acuerdo a las estadísticas obtenidas, es de gran interés nacional reducir brechas de desigualdad en relación al género, proponiendo como una alternativa la inclusión de las mujeres en el mercado laboral para contribuir a su desarrollo personal.

En el presente trabajo de investigación se ha diseñado una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL, específicamente para la Oficina de Calidad. El contenido se divide en cinco capítulos: El CAPÍTULO I presenta los aspectos básicos del problema de investigación, con la fundamentación y formulación del problema y el establecimiento de objetivos. En el CAPÍTULO II se establece el sistema de hipótesis y la operacionalización de variables. El CAPÍTULO III está referido al marco teórico de la tesis con antecedentes de investigaciones similares realizadas tanto en el país como en el extranjero, con las bases teóricas y conceptuales de acuerdo a las variables de estudio. En el CAPÍTULO IV se especifica como marco metodológico la población y muestra de estudio, tipo y nivel de investigación, técnicas e instrumentos utilizados para la recolección y procesamiento de datos. El CAPÍTULO V corresponde a la presentación de resultados, contrastación de la hipótesis y discusión de resultados. Finalmente se expone las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos.

CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Fundamentación del problema

El gobierno peruano viene impulsando un proceso de reforma que apunta a alcanzar una gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar de los ciudadanos, es por ello que se ha elaborado la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Uno de los ejes transversales de dicha política es el Gobierno Electrónico el cual se refiere a:

El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los órganos de la administración pública para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos. Todo ello, sin perjuicio de las denominaciones establecidas en las legislaciones nacionales (Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, 2007, p. 7).

Es por ello y a raíz del incremento en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Perú estableció el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de las TIC, que puede ser implementada por cualquier empresa, sea pública o privada.

Sin embargo, a pesar de que existen las condiciones legales para implementar el teletrabajo, éste se viene aplicando en menor escala sólo en algunas empresas en el Perú, siendo INDECOPI la primera entidad pública que implementó un piloto para desarrollar esta modalidad de trabajo.

Así mismo, es preciso mencionar que desde el 16 de marzo de 2020 las actividades en las instituciones vienen siendo desarrolladas de manera remota

(completa o mixta) en la medida de lo posible, por la declaración de Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 (DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM, de fecha 15 de marzo de 2020).

A nivel mundial, los países que más hacen uso de las TIC para teletrabajo son: Finlandia, Japón, Holanda, Suecia y Estados Unidos, seguidos por Bélgica, Francia y Reino Unido, y en menor escala se encuentran Argentina, Hungría, Italia y España (Eurofound y la Oficina Internacional del Trabajo , 2017, p. 20).

Según menciona la organización sin fines de lucro 5G Américas (2017) en su paper Teletrabajo en América Latina, el teletrabajo pasó a tener una participación cercana al 10% en países como Brasil y Argentina, y de entre el 2% y 4% en Chile y México, según estimaciones al año 2014 (p.18). Por otro lado, en el 2018 encontramos que: “La tasa mundial de participación femenina en el mercado laboral es del 48,5 por ciento, 26,5 puntos porcentuales más baja que la de los hombres” (Oficina Internacional del Trabajo, 2018, p.6) y a nivel nacional en el trimestre octubre – noviembre - diciembre 2020, la tasa de actividad de los hombres se ubicó en 79,5% y de las mujeres en 61,7% (Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2021, p.11).

En relación a este tema y considerando como tema de interés nacional la inclusión de las mujeres en el mercado laboral para reducir brechas de desigualdad en relación al género, el estado peruano a reglamentado la implementación del teletrabajo como una alternativa laboral y una oportunidad de empoderamiento para las mujeres ya que les permite conciliar su vida laboral con la familiar y tener mayores posibilidades de desarrollo profesional y autonomía económica.

Para la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) como institución pública de educación superior universitaria que contribuye al progreso de la sociedad, el teletrabajo también constituye una alternativa laboral para mejorar su quehacer y el desempeño de sus trabajadores.

Antes de la pandemia ocasionada por el brote de COVID-19, se podía apreciar que en la UNHEVAL existía una alta densidad de personal administrativo en las oficinas y considerando que la mayoría de personas cuentan con una computadora, mobiliario y equipamiento para el desarrollo de sus actividades, las condiciones ergonómicas no eran las adecuadas, ya que además la mayoría del personal mantenía encendida su computadora durante las 8 horas de trabajo diario, aun cuando realizaba actividades manuales o fuera de su oficina.

Frente a esta situación, la universidad debe actuar con responsabilidad social, brindando oportunidades a personas vulnerables y optimizando el uso de recursos como energía eléctrica, agua potable, papelería, entre otros, para el cuidado del medio ambiente.

En cuanto al género, son bastante conocidas las labores que las mujeres deben de realizar en casa antes de ir a trabajar, por lo que la posibilidad del teletrabajo les permitiría mejorar su calidad de vida y contribuir a su empoderamiento.

Por lo tanto, ya que existen actividades que no necesariamente requieren la presencia física de una persona y que pueden ser realizadas utilizando tecnologías de información y comunicación, es necesario incrementar la flexibilidad en la permanencia del personal en la institución, pero sin descuidar su productividad para que de esta manera se pueda contar con personal competente y altamente motivado, además de mejorar el servicio a los usuarios y reducir costos.

Por todo ello y por los numerosos beneficios que ha generado la implementación del teletrabajo en otros países, en la presente tesis se elaboró una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL, el cual permitirá mejorar la gestión, incrementar el bienestar de sus trabajadores y contribuir al empoderamiento de la mujer a través del incremento de oportunidades laborales.

1.2 Justificación e importancia de la investigación

El trabajo de investigación se justifica por su implicación práctica, es decir propone un nuevo modelo de trabajo que ayuda a resolver diversas situaciones en los siguientes ámbitos:

En el aspecto económico, brinda una opción para disminuir gastos asociados a los servicios básicos y al espacio físico ocupados diariamente por el personal administrativo dentro de la universidad. En cuanto a los trabajadores, éstos pueden obtener la disminución de gastos de transporte y desplazamiento.

En el aspecto profesional, el teletrabajo ayuda a atraer nuevas profesionales altamente calificadas al ofrecer horarios de trabajo flexibles. En relación a los trabajadores actuales, se logra que éstos estén más comprometidos y mejorar su productividad.

En el aspecto tecnológico, contribuye a una adopción más significativa de las tecnologías de información y comunicación en las actividades diarias, garantizando su seguimiento y control.

En el aspecto de responsabilidad social, garantiza la igualdad de oportunidades para las mujeres y contribuye al compromiso con el cuidado del medio ambiente mediante la optimización en el uso de recursos.

En el aspecto social, permite a las mujeres incorporarse al ámbito laboral y de este modo, asumir más responsabilidades que permitan superar cualquier desigualdad en relación al género.

1.3 Viabilidad de la investigación

El desarrollo del trabajo de investigación fue factible en cuanto a la disponibilidad de recursos para el levantamiento, análisis y procesamiento de información, cuyos resultados sirven como referente para su posterior implementación progresiva en las demás áreas de la institución, de las cuales también se esperan obtener resultados favorables.

1.4 Formulación del problema

1.4.1 Problema general

¿Cómo diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL?

1.4.2 Problemas específicos

- ¿Cuál es el estado actual de los procesos que se realizan en una unidad administrativa de la UNHEVAL?
- ¿Cuáles son los perfiles de puestos, aspectos normativos y recursos tecnológicos que se requieren para implementar el teletrabajo basado en el enfoque de género en una unidad administrativa de la UNHEVAL?
- ¿Cómo validar la propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL?

1.5 Formulación de objetivos

1.5.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL.

1.5.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico de los procesos que se realizan en una unidad administrativa de la UNHEVAL.
- Determinar los perfiles de puestos, aspectos normativos y recursos tecnológicos que se requieren para implementar el teletrabajo basado en el enfoque de género en una unidad administrativa de la UNHEVAL.
- Validar la propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE HIPÓTESIS

2.1 Formulación de hipótesis

Hipótesis General

El teletrabajo basado en el enfoque de género influye positivamente en los beneficios generados en una unidad administrativa de la UNHEVAL.

2.2 Operacionalización de variables

Cuadro N° 1 Operacionalización de variables

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEM
Variable independiente: Teletrabajo	Recursos humanos	N° de perfiles de puestos elaborados	Perfiles de puestos
		N° de perfiles de puestos para teletrabajo elaborados	Perfiles de puestos para teletrabajo
		Porcentaje promedio de aplicación de teletrabajo por perfil de puesto	Aplicación de teletrabajo por perfil de puesto
	Normatividad	Documento de políticas de teletrabajo	Normatividad propuesta (políticas de teletrabajo)
	Recursos tecnológicos	Porcentaje de disponibilidad de recursos tecnológicos	Soluciones tecnológicas disponibles
		Porcentaje de disponibilidad de equipos	Equipos disponibles
Variable dependiente: Beneficios generados	Personal	Porcentaje de ahorro monetario del colaborador al mes	Ahorro monetario del trabajador al mes
		Porcentaje de ahorro de tiempo del colaborador al mes	Ahorro de tiempo del trabajador al mes
		Porcentaje de colaboradores con oportunidades profesionales	Trabajadores con oportunidades profesionales
	Institucional	Porcentaje de cumplimiento de actividades	Actividades cumplidas
		Porcentaje de disminución de permanencia del colaborador en la universidad al mes	Ahorro de tiempo de la universidad al mes
		Porcentaje de colaboradores beneficiarios según sexo	Trabajadores beneficiarios según sexo

Fuente: Elaboración propia.

2.3 Definición operacional de las variables

La variable independiente teletrabajo tiene tres dimensiones, recursos humanos, normatividad y recursos tecnológicos. La variable dependiente está relacionada a los beneficios generados, por lo que se definen dos dimensiones vinculadas a los aspectos personal e institucional.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de investigación

La implementación del teletrabajo en diversos países del mundo es cada vez más constante, sin embargo, en el ámbito nacional la implementación aún está en inicio, especialmente en el sector público. A continuación, se presentan estudios relacionados al teletrabajo:

Villamizar (2016) en su tesis de maestría titulada “Propuesta de teletrabajo para la función de auditoría en una entidad de control fiscal colombiana”, identificó los modelos existentes de teletrabajo y a través de un proceso de diagnóstico de las actividades, específicamente las de auditoría, que se realizan en las entidades de control fiscal, estableció las características aplicables del teletrabajo a la función de auditoría y propuso la transformación de estas actividades de tal manera que puedan realizarse de manera remota; llegando a la conclusión de que esta propuesta no solo se beneficia la entidad sino también los trabajadores, ya que según la literatura, su implementación reduce el ausentismo, mejora los niveles de productividad, mejora la calidad de vida familiar del trabajador, etc.

Ramírez (2014) en su tesis de maestría titulada “Propuesta de plan de teletrabajo para entidades públicas en la ciudad de Lima”, propone un plan para la implementación de un piloto en una entidad para teletrabajo bajo el modelo extendido que implica la aplicación simultánea de este modelo en múltiples entidades públicas, de manera que los beneficios sociales alcanzados se incrementen de forma significativa.

Basurto (2017) en la tesina titulada “Estudio del sistema de Teletrabajo para empleados del área de Gestión y Desarrollo Humano de la empresa Telefónica Gestión de Servicios Compartidos Perú SAC (tgestiona)”, demostró la viabilidad

de la implementación de un sistema de teletrabajo parcial, determinando como la mejor fórmula la modalidad de un día a la semana, que no afecte la percepción del colaborador de pertenencia a la compañía, ni incremente la inversión de la compañía en herramientas informáticas ni incurra en costos considerables adicionales, determinando inicialmente las funciones más apropiadas y viables a desarrollar en el día de teletrabajo.

3.2 Bases teóricas

3.2.1 Historia del Teletrabajo

Desde el punto de vista etimológico, el prefijo “tele” significa distancia, por lo que el término teletrabajo hace alusión a una labor que se efectúa físicamente lejos del lugar donde se ubica la empresa o institución a la cual pertenece el empleado.

La crisis del petróleo de 1973 sirve de marco para el nacimiento del teletrabajo. Años antes en Estados Unidos, en 1970, la ley federal conocida como Clean Air Act establecía regulaciones más rigurosas para controlar la contaminación atmosférica a nivel nacional proveniente de fuentes fijas y móviles. Entre los estadounidenses crecía la preocupación por un inminente colapso del tráfico vehicular, considerando también los impactos ambientales que esto traería (Gan, 2015).

Ante este problema, la primera persona que se conoce por introducir el concepto de teletrabajo fue Jack Nilles en los años 70, quien asoció la premisa de “llevar el trabajo al trabajador y no el trabajador al trabajo” al término “Teleconmuting” (Nilles, 1998). Nilles considera como fundamentos básicos del teletrabajo la técnica, el estilo y la filosofía de la gestión, y

considera como elementos claves en su implementación: la identificación de candidatos adecuados, la optimización de su lugar de trabajo, y principalmente que la dirección venza el miedo de perder el control.

El nacimiento del teletrabajo tuvo en mente la reducción del congestionamiento vehicular y del consumo de combustible que ocasiona el desplazarse largas distancias hacia el centro de labores. No obstante, el enfoque en la familia siempre estuvo presente, Nilles y sus coautores reconocían que, con la disminución del tiempo y distancia al centro de trabajo, los trabajadores podrían estar más tiempo con sus familias y amigos, a la vez que podrían emplear medios de transporte más saludables, como bicicletas o a pie.

3.2.2 Implementación del Teletrabajo en las Organizaciones

El Libro Blanco, El ABC del Teletrabajo en Colombia menciona que el proceso de implementación y adopción del modelo de teletrabajo incluye cinco etapas cada una con pasos definidos.

- La primera de ellas es el compromiso institucional que da claridad sobre la voluntad y los objetivos de la dirección con la implementación del modelo.
- La segunda es la planeación general del proyecto en la cual se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
- La tercera es la autoevaluación en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.

- La cuarta, es el desarrollo de la prueba piloto que medirá la capacidad de adaptación de la organización y los empleados a este cambio.
- Y por último, la quinta etapa será de apropiación en la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.

Las etapas propuestas, que parten de la revisión de modelos implementados a nivel mundial y nacional, se enmarcan en un proceso de gestión del cambio organizacional que busca preparar la estructura necesaria y a las personas involucradas para ser exitosos en su aplicación (Gobierno Nacional Prosperidad Para todos, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo República de Colombia, Vive Digital Colombia, Colombia Digital, 2016,p.21)

3.2.3 Marco legal del teletrabajo en el Perú

Inicialmente, nuestro país estableció el marco legal del teletrabajo mediante la Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo (2013) y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2015-TR (2015). De acuerdo con el artículo 2 de la mencionada Ley, el teletrabajo consiste en:

El desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador; denominado 'teletrabajador', en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores.

Son elementos que coadyuvan a tipificar el carácter subordinado de esta modalidad de trabajo la provisión por el empleador de los medios

físicos y métodos informáticos, la dependencia tecnológica y la propiedad de los resultados, entre otros.

De acuerdo a la Ley N° 30036, el teletrabajo consiste en un “desempeño subordinado de labores”, expresado como “prestación de servicios subordinada” en el Decreto Supremo N° 017-2015-TR, lo cual hace evidente una relación de dependencia del teletrabajador con “la empresa con la que mantiene vínculo laboral”. Dicho vínculo laboral queda definitivamente establecido a través de la obligatoriedad que tienen los empleadores que empleen teletrabajadores de declarar en el Registro de Información Laboral de la Planilla Electrónica la modalidad de teletrabajo (completa o mixta) aplicada, en virtud del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 260-2016-TR (2016).

Asimismo, esta prestación de servicios se realiza “sin la presencia física del trabajador”, lo cual quiere decir que, para llevar a cabo sus funciones, el teletrabajador se apoya en “medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos”, los cuales, en el marco del “carácter subordinado de esta modalidad de trabajo”, pueden ser provistos por el empleador o por el mismo teletrabajador, en cuyo caso el empleador debe compensar los respectivos gastos.

La Ley N° 30036 especifica que el teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios voluntaria. Según el artículo 4 de la mencionada Ley, “por razones debidamente sustentadas, el empleador puede variar la modalidad de prestación de servicios a la de teletrabajo, previo consentimiento del trabajador”.

Esta modalidad también es reversible, ya que el empleador puede reponer al teletrabajador a la modalidad convencional “si se acredita que no se alcanzan los objetivos de la actividad bajo la modalidad de teletrabajo”. La Ley permite además que el trabajador solicite la reversión de esta modalidad; sin embargo, “el empleador puede denegar dicha solicitud en uso de su facultad directriz”.

La organización que aplique esta modalidad debe hacerlo con igualdad de trato. La Ley reconoce que el único cambio sustancial en la prestación del servicio consiste en “la asistencia al centro de trabajo”, disponiendo la inalterabilidad de “la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales”, de tal forma que los teletrabajadores perciban las mismas condiciones de trabajo que aquellos quienes laboran presencialmente.

El Decreto Supremo N° 017-2015-TR señala además que esta modalidad debe apuntar hacia la “conciliación entre la vida personal, familiar y laboral”, para lo cual “deberá existir una adecuada correspondencia entre la carga de trabajo y la jornada de labores o servicios asignada”.

Por las circunstancias actuales, el 21 de mayo de 2021, el pleno del Congreso aprobó la nueva ley del teletrabajo para el sector público y privado, con el objetivo de promover políticas públicas que garanticen su implementación. La norma, que se encuentra a espera de aprobación por parte del ejecutivo, establece que el teletrabajo puede ejecutarse de forma temporal o permanente y de manera total o parcial, desde el lugar donde acuerden las partes siempre que el teletrabajador disponga de las herramientas tecnológicas necesarias para realizar sus labores.

Así mismo, esta norma establece que el teletrabajador tiene los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores que prestan servicios bajo la modalidad convencional, de acuerdo con el régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo lo referido a la asistencia al centro de labores. Se dispone además que los empleadores deben proveer las condiciones de trabajo (herramientas como conexión a internet) a sus colaboradores, así como también se precisa el respeto de la jornada normal de labores de los trabajadores y la desconexión digital.

Otro de los aspectos importantes de la ley es que se norma la creación de la plataforma nacional de Teletrabajo (Teletrabajo Perú) como la plataforma digital única del sector público para gestionar las tareas de cumplimiento de jornada laboral, registro de entregables, avisos y comunicaciones con el teletrabajador, entre otros, que disponga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), según corresponda.

3.2.4 Las madres, sus familias y el teletrabajo

La Ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (2007), busca garantizar a las personas de ambos géneros “el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida, pública y privada, propendiendo a la plena igualdad”. Sin embargo, según el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), el país se encuentra aún lejos de lograr la plena igualdad. De acuerdo con el MIMP (2016):

El 52% del tiempo total que las mujeres dedican a trabajar está destinado a la realización de actividades domésticas no remuneradas; mientras que los hombres le dedican a esta misma actividad el 24% de su tiempo total de trabajo.

Por otro lado, los hombres destinan el 76% de su tiempo total de trabajo al trabajo remunerado; mientras que las mujeres le destinan el 48% de su tiempo total. Esta distribución del tiempo explica porque los hombres tienen mayor oportunidad que las mujeres para obtener ingresos. Según la Encuesta Nacional del Uso del Tiempo – ENUT del año 2010, las mujeres en promedio trabajan más de 9 horas a la semana más que los varones, esto puede aumentar hasta 21 horas semanales más si es que hay niños o niñas menores de 6 años en casa.

Para hacer frente a esta situación, el MIMP reconoce entre sus propuestas, entre otras, “fortalecer la política del teletrabajo y aumentar su cobertura”.

3.2.5 Experiencia en América Latina y Estados Unidos: Legislación, Estadísticas y su Impacto en la Sociedad

Para entender cómo se desarrolla el teletrabajo en los países del mundo, es importante tener algunas estadísticas, impacto y normativa existente en los mismos.

Cuadro N° 2 Experiencia en América Latina y Estados Unidos: Legislación, Estadísticas y su Impacto en la Sociedad

PAÍS	LEGISLACIÓN	ESTADÍSTICAS	IMPACTOS SOCIO - ECONÓMICOS	EVOLUCIÓN DEL PAÍS
México	Anteproyecto de Iniciativa que reforma, adiciona y deroga disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, sancionada en agosto de 2012.	Si bien no existen estadísticas oficiales respecto al Teletrabajo, al menos 2,5% de la población económicamente activa se encuentra bajo esa modalidad y esta cifra se incrementa paulatinamente.	Desarrollo socioeconómico de zonas rurales y urbanas. Contribución a la creación de empleo, mediante la inserción laboral de personas con discapacidad.	Con el teletrabajo, el país evoluciona mediante la disminución del tráfico vehicular, la reducción de agentes contaminantes y el fomento de zonas de población, mediante la realización del trabajo a distancia.
Argentina	Proyecto de Ley de teletrabajo en relación de dependencia. Programa de Promoción del Empleo en Teletrabajo (PROPET) que regula su aplicación en Empresas Privadas.	Más de 2.000.000 oficinas en el hogar/	Como insumo para el conjunto de las industrias y servicios. Las TIC y el Teletrabajo condicionan la economía en todas sus etapas.	Márgenes mayores de cooperación latinoamericana e inserción internacional con países que aplican el Teletrabajo.
EE.UU.	La Ley de Mejora de Teletrabajo se aprobó en el año 2010 para promover el trabajo del empleado público.	Si bien en 2009 solo el 9% de la población teletrabajaba, en el 2010 aumentó hasta el 20%.	La Ley de "Aire Limpio" exige a los empleadores reducir los viajes de sus empleados un 25% para reducir la contaminación y la de "Eficiencia del transporte de superficie", financia programas de teletrabajo para las empresas, entre otros impactos sociales.	Estados Unidos evoluciona en términos de medioambiente e infraestructura, debido al menor desplazamiento en el primer caso y la reducción de personas en la oficina, en el segundo.

Uruguay	Proyecto de Ley a estudio del Parlamento Uruguayo.	La encuesta nacional realizada en noviembre de 2007 por Grupo Radar (en ciudades de más de 5.000 habitantes) concluye que en Uruguay hay más de 106.000 teletrabajadores.	Desarrollo de una generación de emprendedores / Disminución del desempleo / Menor tránsito y contaminación ambiental.	En noviembre del 2007, donde el ingreso al país creció de U\$\$190.000.000 a U\$\$430.000.000, siendo de las primeras industrias en ingresar divisas al país, contribuyendo así, a las relaciones internacionales.
Colombia	Se formalizó mediante la Ley 1221 sancionada el año 2008, que estableció normas para promover y regular el teletrabajo.	Según un informe del Ministerio de Trabajo, en el país hay 31.533 teletrabajadores. Distribuida en Bogotá hay alrededor de 23.485 teletrabajadores; en Cali, 3.012, y en Medellín, 2.850. "Hay 4.292 empresas que han implementado el teletrabajo, 3.131 en Bogotá, 436 en Medellín, 485 en Cali, y 239 en Barranquilla".	Pese a que su penetración es solo del 9%, el 29% de las empresas que todavía no establecieron el teletrabajo tienen planes de implementarlo a corto plazo, para poder disminuir costos, aumentar la productividad y crear una identidad "trabajador empresa".	Debido a que Colombia es uno de los primeros países latinoamericanos en sancionar la ley que regula el Teletrabajo, fue precursor en acuerdos laborales internacionales con otros países de la región fomentando así su política exterior en estos términos.
Costa Rica	El Decreto 37695 prevé la actualización de la normativa para el Teletrabajo en las instituciones públicas. Proyecto de ley para la Promoción, Regulación e Implementación del Teletrabajo en Costa Rica", Expediente Legislativo N° 18.549.	El 97% de las instituciones acceden a Internet con alta velocidad; en materia de teletrabajo es muy importante porque permite Intercambiar archivos "pesados" de información para teletrabajar.	Crecimiento acelerado y reducción de la brecha entre ricos y pobres. Crecimiento constante al 1,25% anual.	Menos contaminación Congestión vehicular (disminución de factura petrolera). Mayor competencia a nivel mundial, ya que los países desarrollados incursionan con más fuerza en el teletrabajo, lo que ofrecería una nueva oportunidad.

Brasil	<p>La ley 12551 establece que aquellas personas que trabajen desde sus casas tendrán los mismos derechos laborales que aquellas que ejercen su trabajo desde la oficina. Si bien la misma no regula el teletrabajo, se encuentra en trámite otro proyecto de ley que brinda un reconocimiento legal a esta modalidad y reconoce los derechos de los teletrabajadores. El proyecto de ley 5405 del año 2008 reglamenta el trabajo a distancia, conceptúa y disciplina las relaciones de teletrabajadores.</p>	<p>Para la Sociedad Brasileña de Teletrabajo, existen cerca de 11 millones de teletrabajadores, una tendencia que crece por la deslocalización de empresas en las grandes ciudades, siendo que en el 2001 la cifra era de apenas 500.000 teletrabajadores.</p>	<p>Barreras culturales pueden impactar negativamente hacia el teletrabajo, como la falta de preparación de los directivos para manejar a sus subordinados, la dependencia jerárquica y la tendencia a aplazar la toma de decisiones.</p>	<p>Por contemplar en su naturaleza intrínseca la flexibilidad de tiempo y espacio, posibilita un alcance extraterritorial, siendo posible afirmar que dicha modalidad atiende a las nuevas exigencias de la globalización y las necesidades de inserción internacional de Brasil.</p>
Chile	<p>Proyecto de Ley que introduce el contrato de teletrabajo como contrato especial en el código del teletrabajo. El mismo hace referencia a que la ley N° 19.759 que regula las relaciones laborales, modifica el Código del Trabajo para reconocer un nuevo tipo de trabajo, desarrollado en dependencias ajenas a las empresas.</p>	<p>Hasta el año 2010, sólo el 2% de los trabajadores teletrabajaba, variando la cifra hacia 2011. De acuerdo a una encuesta de la reclutadora Laborum.com, las ofertas de trabajo para esta modalidad se duplicaron en el último año y las postulaciones a ellas también aumentaron en un 32% 2. Según cifras del gobierno chileno, para junio de 2013, eran más de 500 mil personas las que trabajan bajo este sistema.</p>	<p>La propuesta de teletrabajo como potencial de desarrollo económico-social, bajo el implícito de inclusión laboral para mujeres, jóvenes y discapacitados, fomenta el movimiento laboral que sirve de vehículo para generar el desarrollo económico y social de dichos grupos en particular y de la economía chilena en general.</p>	<p>Factores invariables como la posición geográfica, variables de mediano y largo plazo como la capacidad lingüística y la mano de obra educada y variables inmediatas como la difusión y capacitación en el uso de las TIC, son factores para que Chile se pueda desarrollar y convertirse en una alternativa al trabajo presencial.</p>
Perú	<p>Ley N°30036, publicada en el mes de febrero 2013 instala el teletrabajo en este país.</p>		<p>El teletrabajador tiene los mismos derechos y obligaciones establecidos para los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.</p>	

Fuente: (Laura, 2015)

3.2.6 Entorno Laboral en el Perú

La Población Económicamente Activa (PEA) desocupada a nivel nacional estuvo conformada por 671 mil 111 personas en el trimestre Octubre - Diciembre 2017, mayor en 12,3% con relación al mismo trimestre de 2016; en el grupo de personas de 25 a 44 años de edad la desocupación aumentó en 14,4%, en el conjunto de los que tienen de 14 a 24 años de edad en 12,4% y en el segmento de personas de 45 a más años de edad en 6,3% (INEI, 2018, p.185).

3.2.7 Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Trabajo

En los últimos años, el crecimiento de las tecnologías de información y comunicación han cambiado la forma de hacer las cosas pues brindan la posibilidad de acceder a la información desde cualquier lugar y en cualquier momento, además de ser una oportunidad para reducir la desigualdad entre los diferentes estratos de la sociedad.

El Perú no es ajeno a esa realidad ya que en los últimos años el desarrollo de tecnologías como comunicaciones por satélite, telefonía inalámbrica, fibra óptica, internet, entre otros, han contribuido al desarrollo económico, social y cultural del país, aunque aún queda mucho por hacer.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) (2016) en su Encuesta Económica Anual investiga a las grandes, medianas y pequeñas empresas que desarrollaron alguna actividad económica durante el año 2015, en la cual muestra los siguientes resultados:

- En ese periodo, se registraron 76 mil 886 empresas, de las cuales el 91,3% hicieron uso de computadoras, el 88,5% del servicio de

internet, el 16,6% hicieron uso tanto de intranet como de PDA / Tablet y el 6,3% de extranet; asimismo, el 94,3% utilizaron telefonía móvil y el 88,2% telefonía fija (p.7).

- El 58,1% del personal ocupado en las empresas utilizó computadoras por lo menos una vez a la semana; asimismo, el 55,5% de los trabajadores utilizaron internet en su rutina normal de trabajo (p.8).
- El 14,1% de las unidades empresariales capacitaron a sus trabajadores en el uso de Tecnologías de Información y Comunicación, mientras que, el 85,9% no lo hizo (p.8).
- El 54,5% de las empresas hicieron uso de internet para comunicarse vía email/chat, el 47,9% para la búsqueda de información de productos y/o servicios, el 34,2% para realizar operaciones de banca electrónica, el 32,7% para otras búsquedas de información, el 27,2% para la búsqueda de información de organismos gubernamentales, el 24,0% para ofrecer servicios a sus clientes, el 17,9% para búsqueda de información de investigación y desarrollo y el 14,1% para realizar publicidad, entre los más importantes (p.9).
- Nueve de cada diez empresas han empleado computadoras durante cinco años consecutivos. El uso de las computadoras se ha incrementado en los últimos cinco años. En el 2015, ascendió a 91,3%, cifra mayor en 1,6 puntos porcentuales respecto al 2011 (p.73).
- El uso de Internet superó el 80,0% desde el año 2011 hasta el 2015, mostrando un importante incremento en el año 2012 de 3,8 puntos

porcentuales respecto al año anterior. A partir de ese año, el porcentaje de empresas que usaron internet se mantuvo cerca del 88,0%, excepto en el año 2014 (p.74).

Con estos resultados se puede deducir el uso cada vez más frecuente de TIC, lo que contribuye a la oportunidad de implementar el teletrabajo en las instituciones del país.

3.2.8 Enfoque de Género en Perú

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) de Perú define el enfoque de género como:

Una herramienta analítica y metodológica que posee además una dimensión política, en tanto busca la construcción de relaciones de género equitativas y justas, y reconoce la existencia de otras discriminaciones y desigualdades derivadas del origen étnico, social, orientación sexual e identidad de género, edad, entre otros (MIMP, 2017).

Por lo tanto, mediante el enfoque de género se analiza las condiciones en las que hombres y mujeres se desenvuelven para que, en caso sea necesario, se formulen e implementen políticas o programas que contribuyan a la igualdad de oportunidades. A razón de ello, el estado peruano viene formulando e implementando diversas políticas o programas, algunos de ellos son la política nacional de igualdad de género, ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, plan nacional de igualdad de género, políticas nacionales de obligatorio cumplimiento en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

3.3 Bases conceptuales

▪ **Calidad de vida**

Conjunto de condiciones que contribuyen al bienestar de los individuos y a la realización de sus potencialidades en la vida social (Significados, 2017).

▪ **Flexibilidad Laboral**

Es ofrecer al empleado diversidad de actividades, horarios variables y la posibilidad realizar su labor desde diversos sitios, que pueden incluir desde una oficina o sitio de trabajo convencional, hasta la posibilidad de trabajar desde su casa o un centro de oficinas remoto (El Financiero, 2017).

▪ **Inclusión**

Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso (Significados, 2017).

▪ **Proceso**

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (ISO 9001, 2015).

▪ **Productividad laboral**

Es una medida de eficiencia de una persona, máquina, factoría, sistema, etc. en la conversión de los insumos en productos útiles. El management debe establecer procesos de control para mantener o mejorar la productividad laboral que es aquella ligada al desempeño de las personas y a la relación coste laboral vs. beneficio (Los Recursos Humanos, 2015).

▪ **Tecnologías de Información y Comunicación**

Son el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información (Luna, 2018).

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4.1 Ámbito de estudio

Como ámbito de la investigación se considera a las instituciones públicas de educación superior universitaria.

4.2 Tipo y nivel de investigación

La investigación es de tipo aplicada y de acuerdo a la naturaleza del estudio, reúne las características de una investigación de nivel explicativo.

4.3 Población y muestra

4.3.1 Descripción de la población

La población del trabajo de investigación lo constituyen todas las unidades administrativas de la UNHEVAL.

4.3.2 Muestra y método de muestreo

Como muestra de la investigación se considera a la Oficina de Calidad de la UNHEVAL. Dicha muestra es intencional, constituyéndose de esta manera en un muestreo no probabilístico.

4.3.3 Criterios de inclusión y exclusión

Se consideró únicamente a la Oficina de Calidad y a sus tres unidades por considerarse un área fundamental para la institución, ya que es la encargada de gestionar y monitorear los indicadores de calidad de la universidad. Además, por la diversidad de sus puestos, puede considerarse como un referente para una posterior implementación de la propuesta en las demás áreas.

4.4 Diseño de investigación

La investigación presenta un diseño cuasiexperimental.

4.5 Técnicas e instrumentos

4.5.1 Técnicas

Se empleó la investigación documental y entrevistas con las personas consideradas fuente de información.

4.5.2 Instrumentos

Los instrumentos utilizados para la recolección de datos se presentan en el ANEXO 03. Para su validación se tuvo que requerir el juicio de 03 expertos (ANEXO 04), donde cada uno de ellos realizó la evaluación teniendo en cuenta la relevancia, coherencia, suficiencia y claridad de cada ítem, considerándose finalmente como válidos.

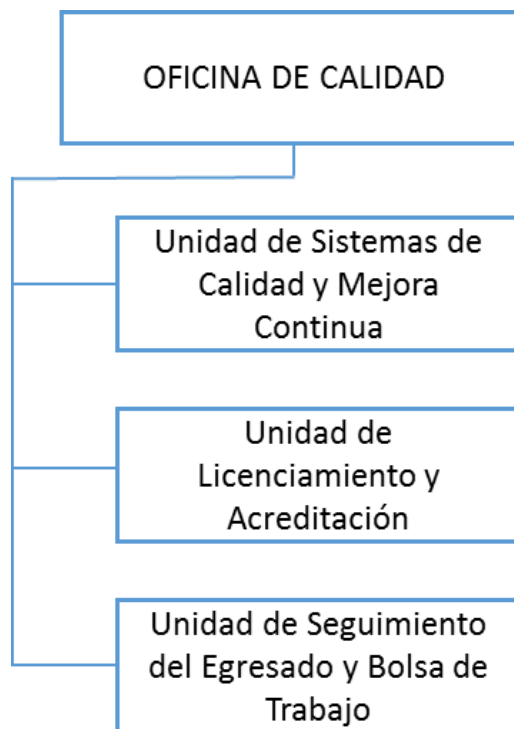
4.6 Técnicas para el procesamiento y análisis de datos

Los datos fueron recopilados, ordenados y procesados en tablas en MS Excel, posteriormente fueron analizados para elaborar las propuestas respectivas, todo ello se presenta en el capítulo correspondiente a resultados.

CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1 Diagnóstico de los procesos que se realizan en la Oficina de Calidad de la UNHEVAL

Para realizar el diagnóstico de los procesos en los que interviene la oficina, se partió de la descripción de su estructura orgánica y en la normatividad en la que se sustenta. De acuerdo al organigrama de la UNHEVAL, aprobado como parte del Reglamento de Organización y Funciones mediante Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL, la Oficina de Calidad se encuentra organizada en tres unidades como se muestra a continuación:



Fuente: Organigrama de la UNHEVAL.

Las funciones de la Oficina de Calidad se encuentran establecidas en los diferentes documentos de gestión de la institución como son el Estatuto, Reglamento General y Reglamento de Organización y Funciones, sin embargo, las funciones de sus unidades sólo se encuentran establecidas en el

Reglamento General. En relación al Manual de Organización y Funciones, su última actualización fue aprobada en enero de 2015, por lo tanto, los puestos contenidos en dicho documento no se encuentran de acuerdo a la estructura orgánica actual de la Oficina de Calidad.

En lo relacionado a los procesos, la UNHEVAL cuenta con un mapa de procesos desde el año 2013, el cual ha tenido tres modificaciones hasta la fecha. En la última modificación, se ha eliminado como proceso estratégico de nivel 0 a PE2. Calidad y Acreditación Universitaria, el cual será incluido dentro del proceso estratégico de nivel 0 E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Institucional cuando se elabore el manual de procesos respectivo.

En lo concerniente a la Oficina de Calidad, cabe mencionar que actualmente se cuenta con el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos el cual contiene la caracterización y flujograma de los procesos relacionados al mapa de procesos versión 0.3, sin embargo, éstos no se encuentran alineados a los documentos normativos vigentes y, por lo tanto, tampoco se encuentran definidos de acuerdo a las funciones y puestos actuales de las unidades de la Oficina de Calidad.

Los cambios realizados en las diferentes versiones se resumen en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3 Cuadro comparativo de versiones del mapa de procesos UNHEVAL

CARACTERÍSTICAS	MAPA DE PROCESOS UNHEVAL			
	VERSIÓN 0.1 (aprobada con Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU de fecha 26.11.2013)	VERSIÓN 0.2 (aprobada con Resolución N° 03084-2015-UNHEVAL-CU de fecha 10.12.2015)	VERSIÓN 0.3 (aprobada con Resolución N° 01331-2016-UNHEVAL-CU de fecha 21.12.2016)	VERSIÓN 0.4 (aprobada con Resolución Rectoral N° 1584-2019-UNHEVAL de fecha 22.11.2019)
Macroproceso	Calidad y Acreditación Universitaria	PE2. Calidad y Acreditación Universitaria	PE2. Calidad y Acreditación Universitaria	Eliminado (será incluido en proceso de nivel 0)
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de acreditación Gestión de mejora continua Gestión de innovación 	<ul style="list-style-type: none"> PE2.1 Gestión de mejora continua y acreditación PE2.2 Gestión de sistema de calidad PE2.3 Difusión de la gestión de calidad y acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> PE2.1 Gestión de mejora continua y acreditación PE2.2 Gestión de sistemas de calidad PE2.3 Difusión de la gestión de calidad y acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> Será incluido dentro del proceso estratégico de nivel 0 E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Institucional cuando se elabore el manual de procesos respectivo.
Caracterización de procesos	No	No	Sí	No
Flujograma de procesos	No	No	Sí	No
Definición de indicadores	No	No	Sí	No
Fichas de indicadores	No	No	No	No
Procesos vinculados a las actuales Unidades Administrativas de la Oficina de Calidad	-	-	No	-
Procesos vinculados a los actuales puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina de Calidad	-	-	No	-
Procesos alineados a las funciones de las actuales Unidades Administrativas de la Oficina de Calidad	-	-	No	-
Procesos alineados a la normatividad vigente de la UNHEVAL	-	-	No	-

Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documentaria.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, para la definición de las funciones por puesto de cada una de las Unidades de la Oficina de Calidad no se pudo tomar en cuenta los procesos ni el manual con el que actualmente se cuenta, por lo que se elaboraron los siguientes 11 perfiles de puestos de acuerdo a la normativa vigente de la UNHEVAL y al funcionamiento actual de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 4 Registro de puestos

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO
RH001	Director(a)
RH002	Secretario(a)
RH003	Analista - Programador(a)
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
RH007	Especialista en Acreditación
RH008	Especialista en Licenciamiento
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial

Fuente: Elaboración propia.

Los perfiles de puestos que se presentan a continuación fueron elaborados de acuerdo a los 7 pasos de la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas de SERVIR. La identificación de funciones principales realizada en el paso 3 se muestra en el ANEXO 05. Así mismo, para la definición de funciones también se tomó en cuenta el alineamiento de las mismas con las actividades del plan operativo de la Oficina de Calidad y sus unidades (ANEXO 06).

Cuadro N° 5 Formato de perfil del puesto de Director(a)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Director(a)
Dependencia jerárquica lineal	Rector(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo Secretario(a) Analista – Programador(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar y las actividades relacionadas con la gestión de la calidad de acuerdo a lineamientos establecidos para mejorar los procesos y servicios de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el cumplimiento de las políticas de calidad de la universidad.
- 2 Evaluar periódicamente el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento y proponer acciones de mejora en base a resultados obtenidos.
- 3 Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina.
- 4 Realizar charlas de sensibilización para promover una cultura de mejoramiento continuo en las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.
- 5 Organizar y dirigir reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina.
- 6 Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
- 7 Informar periódicamente sobre el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría y Doctorado. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Todas las menciones. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Todas las menciones. </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de acreditación nacionales e internacionales
 Sistemas de gestión de calidad.
 Implementación y monitoreo de procesos educativos.
 Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X					Observaciones -			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años como Director(a) o coordinador(a) y/o docente en institución educativa superior universitaria.

Dos (02) años en evaluación y acreditación y/o entidades de evaluación de la calidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 6 Formato de perfil del puesto de Secretario(a)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina de Calidad

Unidad Orgánica No Aplica

Puesto Estructural No Aplica

Nombre del puesto **Secretario(a)**

Dependencia jerárquica lineal Director(a)

Dependencia funcional No Aplica

Puestos a su cargo No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los documentos que ingresan y egresan de la oficina, preparando los documentos o informes respectivos.
- 2 Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina.
- 3 Participar en reuniones de trabajo de la oficina/unidad(es) y elaborar el acta de reunión.
- 4 Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la oficina y encargarse de su uso racional.
- 5 Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de la oficina/unidad(es).
- 6 Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines por la formación técnica.</div>	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia administrativa o secretariado.
Sistema de trámite documentario y archivo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años como secretario(a) en instituciones públicas o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, adaptabilidad, atención, iniciativa, relaciones interpersonales.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 7 Formato de perfil del puesto de Analista - Programador(a)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Analista – Programador(a)
Dependencia jerárquica lineal	Director(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y asegurar la continuidad operativa de los mismos, acorde a las funciones de la oficina y manteniendo los niveles de seguridad establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicativos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).
- 2 Mantener actualizados los aplicativos informáticos, página web y redes sociales de la oficina, de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).
- 3 Dar mantenimiento y soporte a los aplicativos informáticos y equipos de la oficina/unidad(es) y elaborar los informes respectivos.
- 4 Elaborar y/o actualizar los manuales respectivos de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.
- 5 Diseñar boletines, revistas y otros materiales de difusión de las actividades realizadas en la oficina/unidad(es) y los resultados obtenidos.
- 6 Diseñar propuestas de automatización de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 7 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad(es).
- 8 Capacitar en el uso de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.
- 9 Elaborar periódicamente reportes de los cambios realizados en los aplicativos informáticos de la oficina.
- 10 Coordinar la actualización de los aplicativos de gestión institucional, utilizados por la oficina/unidad(es).
- 11 Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado - <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado -	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Tecnologías web.
 Desarrollo de aplicativos informáticos, diseño y manejo de base de datos.
 Administración de servidores.
 Gestión de proyectos con PMBOK.
 Ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en desarrollo de sistemas informáticos o configuración de plataformas web.
 Capacitación en modelamiento de datos, programación (Java o PHP) o sobre Linux, gestión de la seguridad de la información, implementación Ms-SQL Server.
 Capacitación en ensamblaje y reparación de equipos informáticos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés			X	
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en puestos de analista o asistente o desarrollador de aplicaciones web en el área de informática o tecnologías de información o realizando funciones relacionadas a las solicitadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, dominio temático, organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 8 Formato de perfil del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
Dependencia jerárquica lineal	Director(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Especialista en Sistemas de Calidad

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el sistema de gestión de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y monitorear el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.
- 2 Validar las propuestas de normatividad, actividades, manuales mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.
- 3 Validar la información relacionada al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL antes de ser publicada o difundida.
- 4 Planificar y ejecutar periódicamente auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.
- 5 Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.
- 6 Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.
- 7 Gestionar capacitaciones en temas de sistemas de gestión de calidad, coordinadas con las demás áreas de la oficina.
- 8 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 9 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 10 Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.
- 11 Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.
- 12 Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p>Todas las menciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>-</p>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de gestión de calidad.
Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en sistemas de gestión de la calidad, gestión de la información u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia como Jefe(a) o Coordinador(a) o Supervisor(a) o Especialista realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, planificación y organización, análisis y síntesis, gestión de trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva, solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 9 Formato de perfil del puesto de Especialista en Sistemas de Calidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Sistemas de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica y realizar acciones de supervisión durante la implementación del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes periódicos de medición de indicadores.
- 2 Formular propuestas de normatividad, actividades, manuales, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.
- 3 Formular planes de mejora en base a los resultados obtenidos y monitorear su ejecución.
- 4 Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.
- 5 Informar periódicamente sobre el avance de la implementación del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.
- 6 Elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.
- 7 Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.
- 8 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 9 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 10 Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Diseño e implementación de sistemas de gestión de calidad.
Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Gestión por procesos.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en sistemas de gestión de la calidad, gestión por procesos, gestión de la información u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 10 Formato de perfil del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia jerárquica lineal	Director
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Especialista en Acreditación Especialista en Licenciamiento

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y monitorear los procesos de autoevaluación y evaluación externa con fines de acreditación y el proceso de licenciamiento institucional y de programas de estudios, conforme a su competencia, a los procedimientos y a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas a los procesos de acreditación y licenciamiento.
- 2 Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.
- 3 Planificar y ejecutar periódicamente auditorías internas con la participación de evaluadores externos.
- 4 Informar periódicamente sobre los avances de los procesos de acreditación y licenciamiento a nivel institucional y de carreras profesionales.
- 5 Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.
- 6 Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.
- 7 Validar la información relacionada a los procesos de acreditación y licenciamiento antes de ser publicada o difundida.
- 8 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 9 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 10 Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.
- 11 Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.
- 12 Gestionar capacitaciones en temas de acreditación y licenciamiento, coordinadas con las demás áreas de la oficina.
- 13 Mantener actualizados los datos de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI) y elaborar reportes del estado de cada uno de ellos.
- 14 Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Todas las menciones. </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> - </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Modelo de licenciamiento institucional y de programas.
 Sistemas de acreditación nacionales e internacionales.
 Diseño e implementación de procesos de autoevaluación.
 Conocimientos del sector educación y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en evaluación o acreditación, gestión de la calidad, gestión de la información, gestión educativa, gestión pública u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia como Jefe(a) o Coordinador(a) o Supervisor(a) o Especialista realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, planificación y organización, análisis y síntesis, gestión de trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva, solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 11 Formato de perfil del puesto de Especialista en Acreditación



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Acreditación
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica y realizar acciones de supervisión para facilitar los procesos de mejora continua con fines de acreditación, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.
- 2 Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.
- 3 Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.
- 4 Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.
- 5 Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.
- 6 Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.
- 7 Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).
- 8 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 9 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 10 Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado - <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado -	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Implementación de sistemas de acreditación nacionales e internacionales.
 Diseño e implementación de procesos de autoevaluación.
 Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
 Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en gestión o proyectos relacionados a temas de educación o evaluación o acreditación o gestión educativa o currículo u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 12 Formato de perfil del puesto de Especialista en Licenciamiento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Licenciamiento
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica y realizar acciones de supervisión para facilitar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad de la universidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.
- 2 Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.
- 3 Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.
- 4 Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.
- 5 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 6 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 7 Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), universidades, empresas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>-</p>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Implementación del modelo de licenciamiento institucional y de programas.
 Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
 Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en gestión pública o políticas públicas o regulación de servicios públicos o gestión de proyectos o gestión de la calidad u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 13 Formato de perfil del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Dependencia jerárquica lineal	Director(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Especialista en Seguimiento del Egresado Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado y bolsa de trabajo en la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.
- 2 Organizar y dirigir reuniones con egresados y empleadores.
- 3 Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.
- 4 Informar periódicamente sobre los avances de las actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.
- 5 Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.
- 6 Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.
- 7 Validar la información relacionada al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo antes de ser publicada o difundida.
- 8 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 9 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 10 Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.
- 11 Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.
- 12 Gestionar capacitaciones en temas de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo, coordinadas con las demás áreas de la oficina.
- 13 Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría. </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.																							
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Todas las menciones. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Todas las menciones.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	-			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																					
Todas las menciones.																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
-																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Conocimientos de gestión de cultura organizacional.
 Conocimientos del sector educación y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de la calidad educativa, cultura organizacional, gestión de la información, gestión educativa, gestión pública u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia como Jefe(a) o Coordinador(a) o Supervisor(a) o Especialista realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, planificación y organización, análisis y síntesis, gestión de trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva, solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 14 Formato de perfil del puesto de Especialista en Seguimiento del Egresado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Seguimiento del Egresado
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica para la implementación de acciones de seguimiento del egresado, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado en la UNHEVAL.
- 2 Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al seguimiento al egresado en la UNHEVAL.
- 3 Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.
- 4 Desarrollar capacitaciones a egresados que les ayuden a vincularse laboralmente con la sociedad.
- 5 Elaborar informes estadísticos en base a información actualizada de los egresados.
- 6 Participar en reuniones con egresados con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.
- 7 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 8 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 9 Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>						
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">-</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;">-</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	-			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	-			<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
-																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
-																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Estrategias de captación y verificación de datos.
Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de la calidad educativa, gestión de la información, gestión educativa, herramientas estadísticas u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 15 Formato de perfil del puesto de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica para la implementación de acciones de vinculación empresarial e inserción laboral, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar la bolsa de trabajo en la UNHEVAL.
- 2 Coordinar la ejecución de convenios laborales y vinculación empresarial.
- 3 Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Seguimiento al Egresado.
- 4 Elaborar informes de inserción laboral en base a información actualizada de los egresados y empleadores.
- 5 Formular y desarrollar estrategias y mecanismos para el registro y actualización de datos de los empleadores.
- 6 Participar en reuniones con empleadores con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.
- 7 Desarrollar eventos de ofertas laborales para egresados.
- 8 Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- 9 Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.
- 10 Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Convenios y proyectos de capacitación.
 Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
 Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de la calidad educativa, gestión de la información, gestión educativa, herramientas estadísticas u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____	X				Observaciones -				
Otros (Especificar) _____	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

5.2 Identificación de funciones donde puede ser aplicable el teletrabajo en la Oficina de Calidad de la UNHEVAL

La evaluación de cada uno de los puestos para identificar las funciones donde puede ser aplicable el teletrabajo se realizó a través del análisis de características generales y características de acceso a la información en relación a las funciones del puesto. A cada característica se le estableció una “respuesta propuesta” que debe entenderse como una especie de “respuesta correcta” de tal forma que si la “respuesta real” que se obtiene al evaluar la función NO coincide con la “respuesta propuesta” se colocó cero (0) en el recuadro correspondiente; mientras que si la “respuesta real” que se obtiene al evaluar la función SÍ coincide con la “respuesta propuesta” se colocó uno (1) en la casilla correspondiente. En relación a ello se calculó el porcentaje promedio de aplicación de teletrabajo. Adicionalmente se analizaron por puesto el tipo de relaciones e intensidad y las vías de comunicación para finalmente realizar el análisis de resultados.

A continuación, se muestran los formatos de evaluación de cada uno de los puestos analizados:

Cuadro N° 16 Formato de evaluación del puesto de Director(a)

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Dependencia jerárquica lineal:	Rector(a)
Nombre del puesto:	Director(a)

ÍTEMS DE EVALUACIÓN	RESPUESTA PROPUESTA	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
II. CARACTERÍSTICAS GENERALES								
Puede desarrollarse fuera de la oficina (institución), sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.	<i>Sí</i>	0	1	1	1	1	1	1
Se hace uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para su ejecución.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
Puede realizarse sin la necesidad de la presencia física y contacto personal constante con clientes, jefes, compañeros y subordinados.	<i>Sí</i>	0	1	1	1	1	1	1
Requiere ser guiada por otra persona (jefe, supervisor o asesor) a través de presencia física.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1	1
Puede ser supervisada y evaluada en base a resultados (indicadores) y de manera indirecta y/o no presencial.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>	60%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	94%							

III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN								
La información con la que se desarrolla la función se puede obtener de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
La información que sirve de insumo para el desarrollo de la función puede ser revisada fuera de la entidad, en cuanto a términos de confidencialidad.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
Para desarrollar la función se requiere de equipamiento (software, hardware, entre otros) con características especiales.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	100%							
PROMEDIO FINAL POR CADA FUNCIÓN	<i>PROMEDIO</i>	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	97%							

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>		X	
<i>JEFES</i>		X	
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 94% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes y jefes es ocasional pero la relación con compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 17 Formato de evaluación del puesto de Secretario(a)

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS	
I. INFORMACIÓN GENERAL	
Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a)
Nombre del puesto:	Secretario(a)

ÍTEMS DE EVALUACIÓN	RESPUESTA PROPUESTA	F1	F2	F3	F4	F5	F6
II. CARACTERÍSTICAS GENERALES							
Puede desarrollarse fuera de la oficina (institución), sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.	<i>Sí</i>	1	1	1	0	1	1
Se hace uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para su ejecución.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1
Puede realizarse sin la necesidad de la presencia física y contacto personal constante con clientes, jefes, compañeros y subordinados.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1
Requiere ser guiada por otra persona (jefe, supervisor o asesor) a través de presencia física.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1
Puede ser supervisada y evaluada en base a resultados (indicadores) y de manera indirecta y/o no presencial.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>	100 %	100 %	100 %	80%	100 %	100%
	97%						

III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN							
La información con la que se desarrolla la función se puede obtener de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.	<i>Sí</i>	1	1	1	0	1	1
La información que sirve de insumo para el desarrollo de la función puede ser revisada fuera de la entidad, en cuanto a términos de confidencialidad.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1
Para desarrollar la función se requiere de equipamiento (software, hardware, entre otros) con características especiales.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>	100 %	100 %	100 %	67%	100 %	100%
	94%						
PROMEDIO FINAL POR CADA FUNCIÓN	<i>PROMEDIO</i>	100 %	100 %	100 %	73%	100 %	100%
	96%						

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X		
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 97% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 94% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>		X	
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes es ocasional pero la relación con jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 98% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 97% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 97% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 21 Formato de evaluación del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a)
Nombre del puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación

ÍTEMS DE EVALUACIÓN	RESPUESTA PROPUESTA	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14
II. CARACTERÍSTICAS GENERALES															
Puede desarrollarse fuera de la oficina (institución), sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
Se hace uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para su ejecución.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Puede realizarse sin la necesidad de la presencia física y contacto personal constante con clientes, jefes, compañeros y subordinados.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Requiere ser guiada por otra persona (jefe, supervisor o asesor) a través de presencia física.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Puede ser supervisada y evaluada en base a resultados (indicadores) y de manera indirecta y/o no presencial.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>														
	99%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	100%	100%	100%	100%

III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN															
La información con la que se desarrolla la función se puede obtener de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
La información que sirve de insumo para el desarrollo de la función puede ser revisada fuera de la entidad, en cuanto a términos de confidencialidad.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Para desarrollar la función se requiere de equipamiento (software, hardware, entre otros) con características especiales.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>														
	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	67%	100%	100%	100%	100%
PROMEDIO FINAL POR CADA FUNCIÓN	<i>PROMEDIO</i>														
	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	73%	100%	100%	100%	100%

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 99% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 98% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 97% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 23 Formato de evaluación del puesto de Especialista en Licenciamiento

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Nombre del puesto:	Especialista en Licenciamiento

ÍTEMS DE EVALUACIÓN	RESPUESTA PROPUESTA	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
II. CARACTERÍSTICAS GENERALES								
Puede desarrollarse fuera de la oficina (institución), sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
Se hace uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para su ejecución.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
Puede realizarse sin la necesidad de la presencia física y contacto personal constante con clientes, jefes, compañeros y subordinados.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
Requiere ser guiada por otra persona (jefe, supervisor o asesor) a través de presencia física.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1	1
Puede ser supervisada y evaluada en base a resultados (indicadores) y de manera indirecta y/o no presencial.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>	100	100	100	100	100	100	100
	100%	%	%	%	%	%	%	%

III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN								
La información con la que se desarrolla la función se puede obtener de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	1	1	1
La información que sirve de insumo para el desarrollo de la función puede ser revisada fuera de la entidad, en cuanto a términos de confidencialidad.	<i>Sí</i>	1	1	1	1	0	1	1
Para desarrollar la función se requiere de equipamiento (software, hardware, entre otros) con características especiales.	<i>No</i>	1	1	1	1	1	1	1
PUNTAJE PARCIAL	<i>PROMEDIO</i>	100	100	100	100	67%	100	100
	95%	%	%	%	%		%	%
PROMEDIO FINAL POR CADA FUNCIÓN	<i>PROMEDIO</i>	100	100	100	100	83%	100	100
	98%	%	%	%	%		%	%

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 95% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>	X		

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 97% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes, jefes y compañeros es habitual. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>		X	

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 96% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 100% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes y jefes es habitual pero la relación con compañeros es ocasional. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>	X		
<i>JEFES</i>	X		
<i>COMPAÑEROS</i>		X	

IV. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>	X	X	X	
<i>JEFES</i>	X	X	X	X
<i>COMPAÑEROS</i>	X	X	X	X

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	Con un promedio de 98% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características generales mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Con un promedio de 97% se concluye que las funciones del puesto reúnen las características de acceso a la información mínimas para ser adecuada al teletrabajo.
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	La relación con clientes y jefes es habitual pero la relación con compañeros es ocasional. Dichas relaciones se deben mantener en una futura adecuación del puesto al teletrabajo.
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	Las vías de comunicación utilizadas demuestran que no se utiliza exclusivamente la vía presencial para comunicarse con clientes, jefes y compañeros.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

De acuerdo al análisis realizado, se tiene el porcentaje promedio de aplicación de teletrabajo por cada uno de los puestos, el cual se detalla a continuación:

Cuadro N° 27 Porcentaje promedio de aplicación de teletrabajo por puesto

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	% PROMEDIO DE APLICACIÓN DE TELETRABAJO
RH001	Director	97%
RH002	Secretaria	96%
RH003	Analista - Programador	100%
RH004	Jefe de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora	98%
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	98%
RH006	Jefe de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	98%
RH007	Especialista en Acreditación	98%
RH008	Especialista en Licenciamiento	98%
RH009	Jefe de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	99%
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	98%
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	97%
PROMEDIO		98%

Fuente: Elaboración propia a partir de la evaluación de puestos.

5.3 Propuesta de perfiles de puestos, aspectos normativos y recursos tecnológicos requeridos para implementar el teletrabajo en la Oficina de Calidad de la UNHEVAL

5.3.1 Perfiles de puestos para teletrabajo

Los perfiles de puestos para teletrabajo fueron elaborados tomando como base la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas de SERVIR, adicionalmente se determinaron las siguientes características para las funciones de cada perfil:

- Frecuencia de ejecución de la función.
- N° de días que se ejecuta la función.
- Tiempo de resolución en minutos por cada vez que se ejecuta la función.
- Total de minutos al mes que se ejecuta la función.
- % de aplicación de teletrabajo, obtenido del formato de evaluación de puestos descrito en el ítem 4.2.
- N° de minutos máximos de teletrabajo que pueden ser realizados al mes.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

Cuadro N° 28 Resumen de perfiles de puestos para teletrabajo

PUESTO	TOTAL DE MINUTOS DE TRABAJO PRESENCIAL AL MES	TOTAL DE MINUTOS MÁXIMOS DE TELETRABAJO AL MES	N° MÁXIMO DE DÍAS DE TELETRABAJO AL MES
Director	2380	2284	5
Secretaria	9600	9503	20
Analista - Programador	9600	9600	20
Jefe de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora	9600	9527	20
Especialista en Sistemas de Calidad	9600	9518	20
Jefe de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	9600	9527	20
Especialista en Acreditación	9600	9539	20
Especialista en Licenciamiento	9600	9437	20
Jefe de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	9600	9569	20
Especialista en Seguimiento del Egresado	9600	9498	20
Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	9600	9213	19

Fuente: Elaboración propia a partir de perfiles de puestos para teletrabajo.

Se establecieron además los niveles de dominio de las TIC's necesarias para el desarrollo de funciones de cada puesto. Así mismo, en la

propuesta de perfiles de puestos se tomaron en cuenta los siguientes criterios para garantizar la igualdad y la no discriminación en el empleo (OIT, 2017):

- El título del puesto no se encuentra definido específicamente en masculino o femenino.
- No se especifica el sexo como requisito.
- No se requiere un cierto estado civil.
- No se incluyen requerimientos sobre responsabilidades familiares.
- No se incluyen requisitos diferentes para hombres y mujeres.
- No se establecen requisitos de edad distintos para hombres y mujeres.
- No se establecen cánones estéticos para el puesto.

Los perfiles de puestos para teletrabajo se presentan a continuación:

Cuadro N° 29 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Director(a)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Director(a)
Dependencia jerárquica lineal	Rector(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo Secretario(a) Analista - Programador(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar y las actividades relacionadas con la gestión de la calidad de acuerdo a lineamientos establecidos para mejorar los procesos y servicios de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Supervisar el cumplimiento de las políticas de calidad de la universidad.	Quincenal	2	120	480	80%	384
2	Evaluar periódicamente el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento y proponer acciones de mejora en base a resultados obtenidos.	Quincenal	2	120	480	100%	480
3	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina.	Semestral	5	120	100	100%	100
4	Realizar charlas de sensibilización para promover una cultura de mejoramiento continuo en las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.	Quincenal	2	90	360	100%	360
5	Organizar y dirigir reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina.	Semanal	1	90	360	100%	360
6	Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.	Semanal	2	60	480	100%	480
7	Informar periódicamente sobre el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL.	Mensual	2	60	120	100%	120
					2380		2284

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.
--

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, empresas, colegios profesionales.
--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría y Doctorado.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría y Doctorado.			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>										
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría y Doctorado.																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Todas las menciones.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Todas las menciones.</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Todas las menciones.			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Todas las menciones.			<table border="0"> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																													
Todas las menciones.																															
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																													
Todas las menciones.																															
D) ¿Habilitación profesional?																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																												

CONOCIMIENTOS**A)** Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de acreditación nacionales e internacionales Sistemas de gestión de calidad. Implementación y monitoreo de procesos educativos. Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa. Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización relacionados con el desarrollo de las funciones.
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____	X			
Plataformas de videoconferencia		X			Observaciones -				
Correo Electrónico		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años como Director(a) o coordinador(a) y/o docente en institución educativa superior universitaria.

Dos (02) años en evaluación y acreditación y/o entidades de evaluación de la calidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 30 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Secretario(a)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina de Calidad

Unidad Orgánica No Aplica

Puesto Estructural No Aplica

Nombre del puesto **Secretario(a)**

Dependencia jerárquica lineal Director(a)

Dependencia funcional No Aplica

Puestos a su cargo No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Tramitar los documentos que ingresan y egresan de la oficina, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	1	180	3600	100%	3600
2	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina.	Diario	1	120	2400	100%	2400
3	Participar en reuniones de trabajo de la oficina/unidad(es) y elaborar el acta de reunión.	Semanal	1	180	720	100%	720
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la oficina y encargarse de su uso racional.	Mensual	3	120	360	73%	263
5	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de la oficina/unidad(es).	Diario	1	96	1920	100%	1920
6	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	5	120	600	100%	600
					9600		9503

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines por la formación técnica.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia administrativa o secretariado.
Sistema de trámite documentario y archivo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Plataformas de videoconferencia		X			Otros (Especificar)	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea		X			Observaciones	-			
Correo Electrónico		X							

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años como secretario(a) en instituciones públicas o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, adaptabilidad, atención, iniciativa, relaciones interpersonales.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 31 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Analista - Programador(a)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Analista – Programador(a)
Dependencia jerárquica lineal	Director(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y asegurar la continuidad operativa de los mismos, acorde a las funciones de la oficina y manteniendo los niveles de seguridad establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicativos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Mensual	10	210	2100	100%	2100
2	Mantener actualizados los aplicativos informáticos, página web y redes sociales de la oficina, de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Semanal	3	168	2016	100%	2016
3	Dar mantenimiento y soporte a los aplicativos informáticos y equipos de la oficina/unidad(es) y elaborar los informes respectivos.	Quincenal	3	180	1080	100%	1080
4	Elaborar y/o actualizar los manuales respectivos de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	3	180	540	100%	540
5	Diseñar boletines, revistas y otros materiales de difusión de las actividades realizadas en la oficina/unidad(es) y los resultados obtenidos.	Mensual	3	180	540	100%	540
6	Diseñar propuestas de automatización de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.	Mensual	3	180	540	100%	540
7	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad(es).	Semanal	1	180	720	100%	720
8	Capacitar en el uso de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	4	240	960	100%	960
9	Elaborar periódicamente reportes de los cambios realizados en los aplicativos informáticos de la oficina.	Mensual	2	240	480	100%	480
10	Coordinar la actualización de los aplicativos de gestión institucional, utilizados por la oficina/unidad(es).	Mensual	2	180	360	100%	360
11	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	5	53	264	100%	264
					9600		9600

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.</div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Tecnologías web.
 Desarrollo de aplicativos informáticos, diseño y manejo de base de datos.
 Administración de servidores.
 Gestión de proyectos con PMBOK.
 Ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en desarrollo de sistemas informáticos o configuración de plataformas web.
 Capacitación en modelamiento de datos, programación (Java o PHP) o sobre Linux, gestión de la seguridad de la información, implementación Ms-SQL Server.
 Capacitación en ensamblaje y reparación de equipos informáticos.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés			X	
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Plataformas de videoconferencia				X	Otros (Especificar)				
Aplicaciones de mensajería instantánea				X	Observaciones -				
Correo Electrónico				X					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en puestos de analista o asistente o desarrollador de aplicaciones web en el área de informática o tecnologías de información o realizando funciones relacionadas a las solicitadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, dominio temático, organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 32 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
Dependencia jerárquica lineal	Director(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Especialista en Sistemas de Calidad

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el sistema de gestión de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Dirigir y monitorear el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Semanal	3	120	1440	100%	1400
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, manuales mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	3	120	720	100%	720
3	Validar la información relacionada al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL antes de ser publicada o difundida.	Semanal	2	60	480	100%	480
4	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Mensual	5	150	750	100%	750
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	5	300	250	100%	250
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	1	120	2400	100%	2400
7	Gestionar capacitaciones en temas de sistemas de gestión de calidad, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Semestral	5	180	150	100%	150
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	3	90	270	73%	197

11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	1	60	1200	100%	1200
12	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	5	52	260	100%	260
					9600		9527

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p>Todas las menciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>-</p>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de gestión de calidad.
Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en sistemas de gestión de la calidad, gestión de la información u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar)				
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones	-			
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia como Jefe(a) o Coordinador(a) o Supervisor(a) o Especialista realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, planificación y organización, análisis y síntesis, gestión de trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva, solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 33 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Sistemas de Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Sistemas de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica y realizar acciones de supervisión durante la implementación del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Elaborar informes periódicos de medición de indicadores.	Semanal	2	210	1680	100%	1680
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, manuales, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	3	180	1080	100%	1080
3	Formular planes de mejora en base a los resultados obtenidos y monitorear su ejecución.	Mensual	4	120	480	83%	398
4	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Semanal	4	150	2400	100%	2400
5	Informar periódicamente sobre el avance de la implementación del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	2	120	480	100%	480
6	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Mensual	5	240	1200	100%	1200
7	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Bimestral	3	180	270	100%	270
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720
9	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960

10	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	5	66	330	100%	330
					9600		9518

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado - <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado -	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Diseño e implementación de sistemas de gestión de calidad.
Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Gestión por procesos.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en sistemas de gestión de la calidad, gestión por procesos, gestión de la información u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar) _____	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones -				
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

**Cuadro N° 34 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Jefe(a) de la Unidad de
Licenciamiento y Acreditación**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia jerárquica lineal	Director
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Especialista en Acreditación Especialista en Licenciamiento

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y monitorear los procesos de autoevaluación y evaluación externa con fines de acreditación y el proceso de licenciamiento institucional y de programas de estudios, conforme a su competencia, a los procedimientos y a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas a los procesos de acreditación y licenciamiento.	Semanal	2	120	960	100%	960
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	3	120	720	100%	720
3	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Semestral	5	210	175	100%	175
4	Informar periódicamente sobre los avances de los procesos de acreditación y licenciamiento a nivel institucional y de carreras profesionales.	Mensual	2	180	360	100%	360
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	5	300	250	100%	250
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	1	120	2400	100%	2400
7	Validar la información relacionada a los procesos de acreditación y licenciamiento antes de ser publicada o difundida.	Semanal	2	120	960	100%	960
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	3	90	270	73%	197
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	1	60	1200	100%	1200
12	Gestionar capacitaciones en temas de acreditación y licenciamiento, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	5	120	300	100%	300

13	Mantener actualizados los datos de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI) y elaborar reportes del estado de cada uno de ellos.	Semestral	3	120	60	100%	60
14	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	5	53	265	100%	265
					9600		9527

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; border: 1px solid black;">Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>						
Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; border: 1px solid black;">Todas las menciones.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; border: 1px solid black;">-</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Todas las menciones.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	-			<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																				
Todas las menciones.																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																				
-																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Modelo de licenciamiento institucional y de programas.
Sistemas de acreditación nacionales e internacionales.
Diseño e implementación de procesos de autoevaluación.
Conocimientos del sector educación y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en evaluación o acreditación, gestión de la calidad, gestión de la información, gestión educativa, gestión pública u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar)	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones	-			
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia como Jefe(a) o Coordinador(a) o Supervisor(a) o Especialista realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, planificación y organización, análisis y síntesis, gestión de trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva, solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 35 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Acreditación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Acreditación
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica y realizar acciones de supervisión para facilitar los procesos de mejora continua con fines de acreditación, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	1	72	1440	100%	1440
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	3	180	1080	100%	1080
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	1	120	2400	100%	2400
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	4	120	1920	100%	1920
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	3	180	270	100%	270
6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	2	180	360	83%	299
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	3	240	120	100%	120
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720

10	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	5	66	330	100%	330
					9600		9539

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>												
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado - <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado -	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Implementación de sistemas de acreditación nacionales e internacionales.
 Diseño e implementación de procesos de autoevaluación.
 Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
 Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en gestión o proyectos relacionados a temas de educación o evaluación o acreditación o gestión educativa o currículo u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar) _____	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones -				
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 36 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Licenciamiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Licenciamiento
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica y realizar acciones de supervisión para facilitar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad de la universidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	1	108	2160	100%	2160
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	3	180	1080	100%	1080
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	1	120	2400	100%	2400
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	4	120	1920	100%	1920
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	83%	797
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720
7	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	5	72	360	100%	360
					9600		9437

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), universidades, empresas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación.																											
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">-</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	-			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	-			<table border="0"> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
-																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
-																											
D) ¿Habilitación profesional?																											
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Implementación del modelo de licenciamiento institucional y de programas.
Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en gestión pública o políticas públicas o regulación de servicios públicos o gestión de proyectos o gestión de la calidad u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar) _____	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones -				
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 37 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Dependencia jerárquica lineal	Director(a)
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	Especialista en Seguimiento del Egresado Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado y bolsa de trabajo en la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	3	120	720	100%	720
2	Organizar y dirigir reuniones con egresados y empleadores.	Bimestral	3	120	180	83%	149
3	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Semanal	2	120	960	100%	960
4	Informar periódicamente sobre los avances de las actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Mensual	2	180	360	100%	360
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	5	300	250	100%	250
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	1	120	2400	100%	2400
7	Validar la información relacionada al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo antes de ser publicada o difundida.	Semanal	2	120	960	100%	960
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	3	90	270	100%	270

11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	1	60	1200	100%	1200
12	Gestionar capacitaciones en temas de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	5	120	300	100%	300
13	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	5	64	320	100%	320
					9600		9569

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación, con Grado Académico de Maestría.</div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Todas las menciones.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Conocimientos de gestión de cultura organizacional.
Conocimientos del sector educación y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de la calidad educativa, cultura organizacional, gestión de la información, gestión educativa, gestión pública u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar) _____	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones -				
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia como Jefe(a) o Coordinador(a) o Supervisor(a) o Especialista realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, planificación y organización, análisis y síntesis, gestión de trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva, solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 38 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Seguimiento del Egresado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Seguimiento del Egresado
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica para la implementación de acciones de seguimiento del egresado, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	4	240	1920	100%	1920
2	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	4	240	1920	100%	1920
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.	Semestral	6	300	300	90%	270
4	Desarrollar capacitaciones a egresados que les ayuden a vincularse laboralmente con la sociedad.	Bimestral	6	300	900	100%	900
5	Elaborar informes estadísticos en base a información actualizada de los egresados.	Mensual	5	300	1500	100%	1500
6	Participar en reuniones con egresados con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	3	120	180	100%	180
7	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	90%	648
9	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	5	240	1200	100%	1200
					9600		9498

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
Estrategias de captación y verificación de datos.
Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de la calidad educativa, gestión de la información, gestión educativa, herramientas estadísticas u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Plataformas de videoconferencia			X		Otros (Especificar)	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea			X		Observaciones -				
Correo Electrónico			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 39 Formato de perfil del puesto para teletrabajo de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Calidad
Unidad Orgánica	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular instrumentos técnicos y documentos, brindar asistencia técnica para la implementación de acciones de vinculación empresarial e inserción laboral, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar la bolsa de trabajo en la UNHEVAL.	Quincenal	4	240	1920	100%	1920
2	Coordinar la ejecución de convenios laborales y vinculación empresarial.	Mensual	7	300	2100	83%	1743
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Seguimiento al Egresado.	Semestral	6	300	300	90%	270
4	Elaborar informes de inserción laboral en base a información actualizada de los egresados y empleadores.	Semestral	6	360	360	100%	360
5	Formular y desarrollar estrategias y mecanismos para el registro y actualización de datos de los empleadores.	Mensual	5	300	1500	100%	1500
6	Participar en reuniones con empleadores con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	3	168	252	100%	252
7	Desarrollar eventos de ofertas laborales para egresados.	Semestral	3	480	140	100%	140
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	2	120	960	100%	960
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	1	180	720	100%	720
10	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	5	250	1248	100%	1248
					9600		9213

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades académicas y administrativas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, empresas, colegios profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Educación o Ingeniería o carreras afines por la formación. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Temas relacionados a la mejora de la calidad educativa.
 Convenios y proyectos de capacitación.
 Herramientas estadísticas, procesamiento de información, análisis cualitativo y cuantitativo.
 Conocimientos del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de la calidad educativa, gestión de la información, gestión educativa, herramientas estadísticas u otros relacionados con el desarrollo de las funciones.

C) Conocimientos de TIC's e Idiomas/Dialectos

TIC's	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____	X			
Plataformas de videoconferencia		X			Otros (Especificar) _____	X			
Aplicaciones de mensajería instantánea		X			Observaciones -				
Correo Electrónico		X							

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en áreas afines a lo requerido o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el área de competencia a la cual postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento lógico, adaptación, organización, análisis y síntesis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, solución de problemas, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

5.3.2 Aspectos normativos para teletrabajo

Para implementar el teletrabajo en una organización es necesario definir los lineamientos que permitan gestionar de mejor manera esta forma de trabajo, por ello, se elaboró la siguiente propuesta de política de teletrabajo tomando en cuenta la Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo.

PROPUESTA DE POLÍTICA DE TELETRABAJO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

1. OBJETIVO

Establecer la política de teletrabajo para la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) de Huánuco.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de aplicación para colaboradores de la UNHEVAL que cumplan con los requisitos establecidos en este documento y forman parte de la población elegible aprobada por las autoridades respectivas y realicen teletrabajo en su domicilio particular, informando a la institución.

Los puestos que están exceptuados son aquellos que por la naturaleza de sus funciones deben realizar sus labores de manera presencial en las instalaciones de la universidad.

3. DEFINICIONES

Teletrabajo: Es una forma de prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias y especiales de trabajo a través de las cuales el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones del empleador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan, haciendo uso de las TICs, tanto para su gestión como para su administración y control. El teletrabajo podrá prestarse de forma permanente o temporal, total y parcial.

Teletrabajador: Toda persona que tiene calidad de trabajador/a de conformidad con lo dispuesto en las normativas que regulan el trabajo y que efectúe sus labores mediante teletrabajo fuera de las instalaciones en las que mantiene su actividad el empleador, sea de manera parcial o total, temporal o permanente.

Adendum: La implementación de esta modalidad requiere la firma de un adendum al contrato de trabajo en el que se especifique esta nueva forma de trabajo, así como las obligaciones y derechos de las partes.

Población elegible: Colaboradores que el empleador ha definido que pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo, ya que la naturaleza de sus funciones lo permite.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 DE LA INSTITUCIÓN

- a) Proporcionar los recursos tecnológicos necesarios, de acuerdo a su disponibilidad y a las necesidades del colaborador, para el adecuado desarrollo de las actividades durante el teletrabajo.
- b) Informar y capacitar sobre la correcta aplicación del teletrabajo, sus políticas y otros aspectos asociados.

4.2 DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- a) Asesorar a las distintas unidades orgánicas sobre la aplicación de la modalidad de teletrabajo.
- b) Definir en cada unidad orgánica, juntamente con el jefe inmediato, los puestos que podrán optar por la modalidad de teletrabajo, considerando la naturaleza de sus funciones.
- c) Suspender o limitar el teletrabajo por incumplimiento de esta política u otras normativas relacionadas, o por necesidad de la institución, en acuerdo con el jefe inmediato y al informe de éste.
- d) Realizar una validación y control permanente de la población elegible, número de colaboradores bajo la modalidad de teletrabajo, trámite del adendum de trabajo y demás información necesaria para la ejecución de esta política.
- e) Velar por la aplicación correcta de la modalidad de teletrabajo de acuerdo a la presente política y a la normatividad relacionada a ello.

4.3 DEL JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

- a) Asegurar que todos los colaboradores a su cargo cumplan con la política establecida en el presente documento según aplique.
- b) Promover el ambiente necesario para incentivar la búsqueda de equilibrio y desarrollo de sus colaboradores mediante esta modalidad de trabajo.
- c) Establecer los objetivos, funciones y actividades que serán asignadas a los colaboradores a su cargo bajo esta modalidad, así como los plazos, calidad y resultados esperados, todo ello en coordinación con el jefe de Recursos Humanos de la institución.
- d) Asegurar una distribución equitativa de colaboradores con las modalidades presencial y de teletrabajo, de manera que haya al menos un 20% de colaboradores teletrabajando en cada uno de los cinco días laborables de la semana.
- e) Realizar el seguimiento y coordinación adecuada del trabajo en todas sus modalidades, asegurando que no se afecten las actividades y metas de la unidad ni de la organización.
- f) Dar seguimiento a los indicadores que permitan conocer la productividad y cumplimiento de los colaboradores que prestan sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

4.4 DE LOS COLABORADORES ELEGIBLES EN GENERAL

- a) Acordar con el jefe inmediato la aplicación de esta modalidad de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento.
- b) Firmar el adendum respectivo como establecimiento formal de la modalidad de teletrabajo.
- c) Informar cualquier cambio en el domicilio permanente lo cual requerirá la firma de un nuevo adendum al contrato de trabajo.
- d) Realizar su jornada de teletrabajo establecida en el domicilio particular.
- e) Estar plenamente disponible y localizable para la institución durante la jornada de teletrabajo establecido, considerando criterios de flexibilidad de acuerdo a un enfoque por resultados.
- f) Disponer de un espacio adecuado para el desarrollo de las funciones.
- g) Mantener una imagen apropiada en caso de participar en videoconferencias.
- h) Dar el uso correcto a los equipos y herramientas entregadas por la institución, comunicando inmediatamente cualquier tipo de avería, inconveniente o problema que pueda surgir en relación a éstos y que pudiesen impedir el cumplimiento de su trabajo.
- i) Interrumpir su jornada de teletrabajo en los días en los que su presencia física sea estrictamente necesaria en la institución.
- j) Garantizar la seguridad de toda la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, así como la seguridad física de los equipos y herramientas de trabajo que haya recibido.

5. POLÍTICAS

5.1 ASPECTOS GENERALES

El teletrabajo consiste en la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo en que los colaboradores que son parte de la población elegible puedan acogerse de manera voluntaria a realizar su jornada laboral desde su domicilio particular, sin afectar su desempeño, la dinámica de la institución y el nivel de servicio a nuestros clientes internos y externos.

- a) Se establece un sistema mixto de trabajo, presencial y teletrabajo.
- b) El colaborador tendrá la opción de teletrabajar, inicialmente, hasta un máximo de 2 días fijos por semana, los mismos que serán coordinados con su jefe inmediato. La frecuencia podrá ser revisada a futuro de acuerdo a los resultados obtenidos.
- c) El lugar de teletrabajo será exclusivamente en el domicilio particular declarado por el colaborador de la institución.
- d) En caso de incumplimiento del punto anterior, la responsabilidad en temas de seguridad física, de información y de salud ocupacional será exclusivamente del colaborador.
- e) Se formalizará de manera escrita, el interés del colaborador en acogerse a esta modalidad a través de la firma de un adendum a su

contrato de trabajo o documento de vínculo con la institución.

- f) El colaborador deberá estar conectado por los medios disponibles durante su jornada. En caso existan problemas de conectividad en el lugar elegido por el colaborador, debe comunicar a su jefe inmediato quien debe decidir si debe presentarse a la oficina a trabajar.
- g) La institución se compromete a poner a disposición del colaborador los recursos tecnológicos necesarios, de acuerdo a su disponibilidad y a las necesidades del colaborador, para el adecuado desarrollo de las actividades durante el teletrabajo.
- h) El colaborador deberá acudir a todas aquellas actividades de carácter presencial excepcionales, así como aquellas actividades que por sus funciones deba cumplir en otras instituciones públicas, privadas, empresas, entre otras.

5.2 REQUISITOS

El colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos para aplicar al teletrabajo:

- a) Tener modalidad de contrato indefinido o más de 6 meses en la institución.
- b) El puesto que desempeña debe contar con un perfil de puesto para teletrabajo.
- c) No tener antecedentes de problemas de desempeño al momento de solicitar esta modalidad.
- d) Contar con un espacio físico adecuado en el domicilio permanente donde realizará el teletrabajo.

5.3 REVERSIBILIDAD

El ejercicio del derecho de reversibilidad está sujeto a las siguientes condiciones:

- a) La institución podrá comunicar al colaborador, mediante una comunicación formal con un mes de anticipación, la necesidad de que vuelva a su puesto de trabajo físico en las instalaciones de la universidad cuando éste ya no se adecue a la nueva política de trabajo, debido a razones organizativas, productivas, tecnológicas o a cambios de puesto de trabajo del colaborador, o en caso de incumplimiento por parte del colaborador de las condiciones fijadas en el adendum, en cuyo caso la reversibilidad tendrá carácter inmediato.
- b) El colaborador también podrá ejercer su derecho de reversión, siempre y cuando se lo comunique formalmente a la institución con un mes de anticipación.

5.3.3 Recursos tecnológicos requeridos para implementar el teletrabajo

Actualmente existen diversas tecnologías que permiten hacer posible el teletrabajo, para el presente caso de investigación y tomando en cuenta la naturaleza de las funciones desarrolladas, se consideran las siguientes:

Soluciones Tecnológicas

- Correo electrónico: Es utilizado para el envío y recepción de mensajes y documentos adjuntos. Actualmente, el personal docente y administrativo de la UNHEVAL dispone de cuentas corporativas Outlook.
- Mensajería instantánea: Utilizado para escribir y recibir mensajes en tiempo real, así como también es posible hacer video llamadas que permiten tener en contacto permanente con las personas. Las aplicaciones de mensajería instantánea más usados por el personal de la Oficina de Calidad es WhatsApp y Telegram.
- Videoconferencia web: Es utilizado para desarrollar reuniones virtuales con diversas funcionalidades como envío, presentación y modificación de documentos en línea, chat, pizarra digital, etc. Desde el año 2020, los docentes y oficinas administrativas de la universidad disponen de cuentas Cisco Webex para tal fin.
- Sistema de información de la Oficina de Calidad: Sistema utilizado para gestionar el avance del proceso de acreditación de las carreras profesionales mediante el funcionamiento de los Círculos de Mejora Continua.

- Sistema de Gestión de la Información de la Autoevaluación (SIGIA) - Sistema de Autoevaluación de la Educación Superior (SAE-ESU): Plataforma del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) utilizada por las instituciones universitarias para reportar las actividades y los avances de sus procesos de autoevaluación en cumplimiento con los estándares de la calidad educativa.
- Sistema de Gestión Documental: Sistema diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de la universidad.
- Herramientas Ofimáticas: Conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionados. Mediante las cuentas corporativas también se puede acceder al servicio Microsoft Office 365.
- Internet: Sistema de redes interconectadas mediante distintos protocolos que ofrece una gran diversidad de servicios y recursos.
- Almacenamiento en la nube: Servicio que permite almacenar datos transfiriéndolos a través de Internet o de otra red a un sistema de almacenamiento externo que mantiene un tercero. Actualmente, mediante las cuentas corporativas se tiene acceso a OneDrive con almacenamiento ilimitado.

Equipamiento

- Computadora personal: Conjunto de componentes electrónicos integrados en un sistema, que permite la entrada de datos para

su procesamiento en relación a la demanda de necesidades específicas del usuario. Los requisitos recomendados para realizar teletrabajo son:

Cuadro N° 40 Requisitos recomendados para realizar teletrabajo

CARACTERÍSTICAS	DETALLE
Sistema Operativo	Windows 7 o Windows 8
Tipo de Sistema	Sistema Operativo de 32 bits
Procesador	Intel (R) Core (TM) i5
Memoria RAM	4.00 GB
Disco Duro	400 GB

Fuente: Elaboración propia.

- Dispositivos de audio y video: Son dispositivos de entrada y salida de audio y video que al ser conectados a una computadora permiten comunicarse por internet con otras personas.
- Teléfono inteligente: Dispositivo móvil que combina las funciones de un teléfono celular y de una computadora u ordenador de bolsillo.

Todo trabajador que realice actividades de teletrabajo debe tener ciertas condiciones para desempeñarse. Principalmente se requiere disponer de servicio de internet de banda ancha, de un computador personal y de accesorios para realizar video conferencias tales como micrófono, parlantes y cámara web. Además, se debe contar con un espacio de trabajo con ciertas características como por ejemplo adecuada instalación eléctrica e iluminación ya sea con luz natural o artificial, alejada de ruidos y con mobiliario cómodo.

A continuación, se detallan los recursos tecnológicos actuales con los que disponen los colaboradores de la Oficina de Calidad para realizar teletrabajo.

Cuadro N° 41 Disponibilidad de recursos tecnológicos

CÓDIGO DEL PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS TECNOLÓGICOS							
		Correo electrónico	Mensajería instantánea	Acceso a aplicaciones de videoconferencia	Herramientas ofimáticas	Servicio de internet	Computadora personal o laptop	Dispositivos de audio y video	Teléfono inteligente
RH001	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH002	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH003	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH004	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH005	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH006	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH007	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	P2	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	P3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	P4	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH008	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	P2	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	P3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH009	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH010	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
RH011	P1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Como se evidencia en la tabla anterior, el 100% del personal dispone actualmente de los recursos tecnológicos necesarios para realizar teletrabajo, además, la Oficina de Calidad cuenta con los siguientes equipos que pueden ser asignados al personal en caso sea necesario.

Cuadro N° 42 Equipos disponibles para ser asignados al personal

EQUIPO	CANTIDAD
Computadora personal	2
Laptop	4
Parlantes	2
Disco duro	3

Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documentaria.

Así mismo, por parte de la universidad, se cuenta con los siguientes recursos, en relación a lo propuesto anteriormente.

Cuadro N° 43 Recursos tecnológicos disponibles en la universidad

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Correo electrónico corporativo
Videoconferencia web
Sistema de información de la Oficina de Calidad
Sistema de Gestión Documental
Herramientas ofimáticas online
Internet
Almacenamiento en la nube

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

5.3.4 Validación de la propuesta de teletrabajo para la Oficina de Calidad de la UNHEVAL

La propuesta de teletrabajo aplicada fue un modelo parcial, en el que durante dos días a la semana los colaboradores realizaban las labores desde el hogar y los otros días asistían a la oficina a realizar tareas que requerían de revisión de información que se encontraba en la oficina y a realizar el seguimiento de las actividades asignadas. Los participantes fueron 16 colaboradores pertenecientes a los 11 perfiles de puestos, como se muestra a continuación:

Cuadro N° 44 Perfiles de puestos implementados

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO
RH001	Director(a)	P1
RH002	Secretario(a)	P1
RH003	Analista - Programador(a)	P1
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	P1
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1
RH007	Especialista en Acreditación	P1
		P2
		P3
		P4
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1
		P2
		P3
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1

Fuente: Elaboración propia.

Si bien desde el 16 de marzo hasta setiembre de 2020 se realizaron actividades mediante trabajo remoto por la declaración de Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el monitoreo se realizó durante los meses de octubre a diciembre de 2020 (ANEXO 07) en la que se aplicó el teletrabajo en la modalidad mixta. Semanalmente se socializaba la experiencia en reuniones de trabajo en las que se identificaba las dificultades presentadas y se proponían acciones de mejora para superarlas. Los beneficios obtenidos se muestran en los resultados de los siguientes indicadores, los cuales validan la implementación de la propuesta.

INDICADOR 1: PORCENTAJE DE COLABORADORES BENEFICIARIOS SEGÚN SEXO

Cuadro N° 45 Registro de colaboradores por puesto según sexo

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	SEXO
RH001	Director(a)	P1	Masculino
RH002	Secretario(a)	P1	Femenino
RH003	Analista - Programador(a)	P1	Masculino
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1	Masculino
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	P1	Femenino
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1	Masculino
RH007	Especialista en Acreditación	P1	Femenino
		P2	Femenino
		P3	Masculino
		P4	Femenino
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1	Femenino
		P2	Femenino
		P3	Femenino
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1	Masculino
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1	Masculino
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1	Femenino

Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documentaria.

Cuadro N° 46 Porcentaje de colaboradores beneficiarios según sexo

SEXO	CANTIDAD	%
Femenino	9	56%
Masculino	7	44%
TOTAL	16	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de Cuadro N° 45.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El 56% de colaboradores beneficiarios del teletrabajo fueron de sexo femenino mientras que el 44% fueron masculino, lo que evidencia la igualdad de condiciones y oportunidades en la implementación de esta modalidad de trabajo.

INDICADOR 2: PORCENTAJE DE AHORRO MONETARIO DEL COLABORADOR AL MES

Cuadro N° 47 Cálculo de ahorro monetario al mes

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	GASTO TOTAL AL DÍA AL DÍA (*)	GASTO TOTAL AL MES TRABAJO PRESENCIAL	GASTO TOTAL AL MES TELETRABAJO	% DE AHORRO MONETARIO AL MES
RH001	Director(a)	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH002	Secretario(a)	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH003	Analista - Programador(a)	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	P1	20.00	400.00	240.00	40.00%
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH007	Especialista en Acreditación	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
		P2	16.00	320.00	192.00	40.00%
		P3	8.00	160.00	96.00	40.00%
		P4	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
		P2	8.00	160.00	96.00	40.00%
		P3	-	-	-	0.00%
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1	-	-	-	0.00%
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1	8.00	160.00	96.00	40.00%
PROMEDIO			8.25	165.00	99.00	40.00%

(*) El gasto total al día difiere de acuerdo a la ubicación del domicilio del trabajador.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 48 Porcentaje de ahorro monetario del colaborador al mes

GASTO PROMEDIO AL MES TRABAJO PRESENCIAL	GASTO PROMEDIO AL MES TELETRABAJO	% DE AHORRO MONETARIO AL MES
165.00	99.00	40.00%

Fuente: Elaboración propia a partir de Cuadro N° 47.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El porcentaje promedio de ahorro monetario al mes con la implementación del teletrabajo es de 40%, lo que significa un gran beneficio para los colaboradores.

INDICADOR 3: PORCENTAJE DE AHORRO DE TIEMPO DEL COLABORADOR AL MES

Cuadro N° 49 Cálculo de ahorro de tiempo al mes

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	TOTAL MINUTOS AL DÍA (*)	TOTAL MINUTOS AL MES TRABAJO PRESENCIAL	TOTAL MINUTOS AL MES TELETRABAJO	% DE AHORRO DE TIEMPO AL MES
RH001	Director(a)	P1	40	800	480	40.00%
RH002	Secretario(a)	P1	40	800	480	40.00%
RH003	Analista - Programador(a)	P1	40	800	480	40.00%
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1	40	800	480	40.00%
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	P1	40	800	480	40.00%
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1	40	800	480	40.00%
RH007	Especialista en Acreditación	P1	40	800	480	40.00%
		P2	80	1600	960	40.00%
		P3	40	800	480	40.00%
		P4	40	800	480	40.00%
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1	40	800	480	40.00%
		P2	40	800	480	40.00%
		P3	20	400	240	40.00%
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1	20	400	240	40.00%
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1	40	800	480	40.00%
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1	40	800	480	40.00%
PROMEDIO			40.00	800	480	40.00%

(*) El tiempo en minutos al día difiere de acuerdo a la ubicación del domicilio del trabajador.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 50 Porcentaje de ahorro de tiempo del colaborador al mes

PROMEDIO DE MINUTOS AL MES TRABAJO PRESENCIAL	PROMEDIO DE MINUTOS AL MES TELETRABAJO	% DE AHORRO DE TIEMPO AL MES
800	480	40.00%

Fuente: Elaboración propia a partir de Cuadro N° 49.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El porcentaje promedio de ahorro de tiempo al mes con la implementación del teletrabajo es de 40%, lo que significa una oportunidad para realizar otras actividades.

INDICADOR 4: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Cuadro N° 51 Cumplimiento de actividades periodo octubre a diciembre de 2020

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	% CUMPLIMIENTO OCTUBRE	% CUMPLIMIENTO NOVIEMBRE	% CUMPLIMIENTO DICIEMBRE
RH001	Director(a)	P1	100%	100%	100%
RH002	Secretario(a)	P1	100%	100%	100%
RH003	Analista - Programador(a)	P1	100%	100%	100%
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1	100%	100%	100%
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	P1	100%	100%	100%
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1	100%	100%	100%
RH007	Especialista en Acreditación	P1	100%	100%	100%
		P2	100%	100%	100%
		P3	100%	100%	100%
		P4	100%	100%	100%
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1	100%	100%	100%
		P2	100%	100%	100%
		P3	100%	100%	100%
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1	100%	100%	100%
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1	100%	100%	100%
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1	100%	100%	100%
PROMEDIO			100%	100%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de formatos de monitoreo del personal que realiza teletrabajo.

Cuadro N° 52 Porcentaje de cumplimiento de actividades

% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO OCTUBRE	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO NOVIEMBRE	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DICIEMBRE	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO 3 MESES
100%	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de Cuadro N° 51.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El porcentaje promedio de cumplimiento de actividades durante los 3 meses de implementación y monitoreo es de 100%. A pesar de que se presentaron dificultades en la implementación, éstas fueron superadas oportunamente.

INDICADOR 5: PORCENTAJE DE DISMINUCIÓN DE PERMANENCIA DEL COLABORADOR EN LA UNIVERSIDAD AL MES

Cuadro N° 53 Cálculo de permanencia del colaborador en la universidad

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	TOTAL HORAS AL DÍA EN TRABAJO PRESENCIAL	TOTAL HORAS PRESENCIALES AL MES	TOTAL HORAS PRESENCIALES AL MES CON TELETRABAJO	% DE DISMINUCIÓN DE PERMANENCIA DEL COLABORADOR EN LA UNIVERSIDAD AL MES
RH001	Director(a)	P1	0.8	16	10	40.00%
RH002	Secretario(a)	P1	8	160	78	51.25%
RH003	Analista - Programador(a)	P1	8	160	78	51.25%
RH004	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1	8	160	78	51.25%
RH005	Especialista en Sistemas de Calidad	P1	8	160	78	51.25%
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1	8	160	78	51.25%
RH007	Especialista en Acreditación	P1	8	160	78	51.25%
		P2	8	160	78	51.25%
		P3	8	160	78	51.25%
		P4	8	160	78	51.25%
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1	8	160	78	51.25%
		P2	8	160	78	51.25%
		P3	8	160	78	51.25%
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1	8	160	78	51.25%
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1	8	160	78	51.25%
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1	8	160	78	51.25%
PROMEDIO			7.55	151	73.73	50.55%

Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documentaria.

Cuadro N° 54 Porcentaje de disminución de permanencia del colaborador en la universidad al mes

PROMEDIO DE HORAS PRESENCIALES AL MES	PROMEDIO DE HORAS PRESENCIALES AL MES CON TELETRABAJO	% PROMEDIO DE DISMINUCIÓN DE PERMANENCIA DEL COLABORADOR EN LA UNIVERSIDAD AL MES
151	73.73	50.55%

Fuente: Elaboración propia a partir de Cuadro N° 53.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El porcentaje promedio de disminución de permanencia del colaborador en la universidad al mes es de 50.55%.

INDICADOR 6: PORCENTAJE DE COLABORADORES CON OPORTUNIDADES PROFESIONALES

Cuadro N° 55 Registro de grados académicos o título profesional

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	PERSONAS POR PUESTO	MAYOR GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL
RH001	Director(a)	P1	Doctor
RH002	Secretario(a)	P1	Titulado
RH003	Analista - Programador(a)	P1	Magíster
RH006	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua	P1	Doctor
RH004	Especialista en Sistemas de Calidad	P1	Titulado
RH009	Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación	P1	Titulado
RH007	Especialista en Acreditación	P1	Titulado
		P2	Titulado
		P3	Titulado
		P4	Titulado
RH008	Especialista en Licenciamiento	P1	Titulado
		P2	Bachiller
		P3	Bachiller
RH005	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo	P1	Bachiller
RH010	Especialista en Seguimiento del Egresado	P1	Titulado
RH011	Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial	P1	Titulado

Fuente: Elaboración propia a partir de revisión documentaria.

Cuadro N° 56 Porcentaje de colaboradores con oportunidades profesionales

GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL	TOTAL		MUJERES		VARONES	
	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%
Doctor	2	13%	0	0%	2	100%
Magíster	1	6%	0	0%	1	100%
Titulado	10	63%	6	60%	4	40%
Bachiller	3	19%	3	100%	0	0%
TOTAL	16	100%	9	56%	7	44%

Fuente: Elaboración propia a partir de Cuadro N° 55.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Mediante los resultados obtenidos con la implementación del teletrabajo en relación al factor económico y tiempo, la mayoría de los colaboradores cuentan con oportunidades profesionales para obtener un

título o grado académico superior, específicamente la oportunidad se centra en las mujeres ya que actualmente son las que cuentan con grados académicos menores.

5.4 Análisis inferencial y/o contrastación de hipótesis

Para el análisis inferencial y contrastación de hipótesis se tomaron en cuenta los resultados de los indicadores mostrados en el ítem anterior. En la investigación se plantean las siguientes hipótesis:

Ho: El teletrabajo basado en el enfoque de género no influye positivamente en los beneficios generados en una unidad administrativa de la UNHEVAL.

Hi: El teletrabajo basado en el enfoque de género influye positivamente en los beneficios generados en una unidad administrativa de la UNHEVAL.

INDICADOR	VALOR
Indicador 2	40%
Indicador 3	40%
Indicador 5	50.55%

Con un nivel de significancia de 0.05 e identificando como estadístico de prueba la distribución t de student ($t=-2.92$), se realizaron los cálculos respectivos, obteniéndose un $t=-9.27$.

Conclusión estadística

Dado que el valor calculado de la prueba t es menor al valor crítico, se rechaza la Ho y se acepta la Hi, a la probabilidad de $\alpha = 0.05$. Por lo tanto, el teletrabajo basado en el enfoque de género influye positivamente en los beneficios generados en una unidad administrativa de la UNHEVAL.

5.5 Discusión de resultados

Villamizar (2016) en su tesis de maestría titulada “Propuesta de teletrabajo para la función de auditoría en una entidad de control fiscal colombiana”, identificó los modelos existentes de teletrabajo y a través de un proceso de diagnóstico de las actividades, específicamente las de auditoría, que se realizan en las entidades de control fiscal, estableció las características aplicables del teletrabajo a la función de auditoría y propuso la transformación de estas actividades de tal manera que puedan realizarse de manera remota; llegando a la conclusión de que esta propuesta no solo se beneficia la entidad sino también los trabajadores, ya que según la literatura, su implementación reduce el ausentismo, mejora los niveles de productividad, mejora la calidad de vida familiar del trabajador, etc. Con la propuesta elaborada en la presente tesis también se logró evidenciar mediante los resultados de los indicadores que el teletrabajo beneficia tanto a los colaboradores como a la institución.

Ramírez (2014) en su tesis de maestría titulada “Propuesta de plan de teletrabajo para entidades públicas en la ciudad de Lima”, pone a disposición una hoja de ruta para la implementación gradual de los modelos propuestos (a nivel de una institución piloto y a nivel del conjunto de instituciones públicas de la ciudad de Lima). Con los resultados obtenidos en la presente tesis también se sugiere una implementación progresiva en las demás áreas de la universidad, de la cual se espera también resultados favorables.

Basurto (2017) en la tesina titulada “Estudio del sistema de Teletrabajo para empleados del área de Gestión y Desarrollo Humano de la empresa Telefónica Gestión de Servicios Compartidos Perú SAC (tgestiona)”, demostró la viabilidad de la implementación de un sistema de teletrabajo parcial, determinando como

la mejor fórmula la modalidad de un día a la semana, que no afecte la percepción del colaborador de pertenencia a la compañía, ni incremente la inversión de la compañía en herramientas informáticas ni incurra en costos considerables adicionales, determinando inicialmente las funciones más apropiadas y viables a desarrollar en el día de teletrabajo. En la presente tesis se evidenció también que mediante la implementación de teletrabajo parcial se obtienen beneficios similares, dejando abierta la posibilidad de incrementar los días de teletrabajo de acuerdo al análisis realizado en los perfiles de puestos y a los resultados que se obtengan, los cuales deben ser evaluados periódicamente.

5.6 Aporte científico de la investigación

La investigación se ha centrado en diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para la Oficina de Calidad de la UNHEVAL, constituyendo un punto de partida para una posterior implementación en las demás áreas de la institución y un referente para las demás instituciones públicas de educación superior universitaria. Por lo tanto, la principal contribución del estudio es la obtención de una propuesta integral de una realidad particular a partir de las comprensiones parciales que hasta el momento no habían sido unificadas.

CONCLUSIONES

- Se elaboró el diagnóstico de los procesos que se realizan en la Oficina de Calidad de la UNHEVAL, encontrándose que éstos no se encuentran alineados a los documentos normativos vigentes y tampoco se encuentran definidos de acuerdo a las funciones y puestos actuales de las unidades.
- Se determinaron los perfiles de puestos, aspectos normativos y recursos tecnológicos que se requieren para implementar el teletrabajo, basado en el enfoque de género, en la Oficina de Calidad de la UNHEVAL, encontrándose que existen las condiciones adecuadas para su implementación.
- Se validó la propuesta presentada en base a los resultados de indicadores obtenidos durante el periodo de monitoreo, evidenciándose que la propuesta genera beneficios y no implica gastos adicionales tanto para los colaboradores como para la institución.
- La propuesta presentada constituye un mecanismo para que la universidad efectúe acciones relacionadas a las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

RECOMENDACIONES

En relación a los resultados obtenidos, se recomienda la implementación formal y progresiva en todas las áreas de la universidad, lo cual involucra una planificación, ejecución y monitoreo de mayor envergadura, con la participación de especialistas en diversos temas como derecho, economía, administración, ingeniería, entre otros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 5G Américas. (2017). Teletrabajo en América Latina. Recuperado el 05 de Abril de 2018, de http://www.5gamericas.org/files/2714/9264/6664/Tele_Trabajo_en_Amrica_Latina_-_2016-ES_Rev_Final_21112016_e-ES.pdf
- Basurto Torres, K. (2017). Estudio del sistema de Teletrabajo para empleados del área de Gestión y Desarrollo Humano de la empresa Telefónica Gestión de Servicios Compartidos Perú SAC (tgestiona). Lima, Perú.
- El Financiero. (08 de Setiembre de 2018). Obtenido de <https://www.elfinancierocr.com/opinion/flexibilidad-laboral/SBSS5V7PYJH6ZKHBAEBTE2V3M/story/>
- Eurofound y la Oficina Internacional del Trabajo . (2017). Trabajar en cualquier momento y en cualquier lugar: Los efectos sobre el mundo del trabajo. Ginebra: Oficina Internacional del Trabajo.
- Gan, V. (01 de Diciembre de 2015). The Invention of Telecommuting. Recuperado el 05 de 04 de 2018, de CityLab: <https://www.citylab.com/life/2015/12/the-invention-of-telecommuting/418047/>
- Gobierno Nacional Prosperidad Para todos, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo República de Colombia, Vive Digital Colombia, Colombia Digital. (2016). Libro Blanco, El ABC del Teletrabajo en Colombia.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). Metodología de la Investigación. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- INEI. (2016). Encuesta Económica Anual 2016, Perú: Tecnologías de Información y Comunicación en las Empresas, 2015. Recuperado el 09 de Abril de 2018, de https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1482/libro.pdf
- INEI. (Marzo de 2018). Perú: Informe Económico Trimestral, IV Trimestre 2017. Recuperado el 09 de Abril de 2018, de https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1511/libro.pdf
- Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2021). Informe Técnico de Estadísticas con Enfoque de Género.
- ISO 9001 . (2015). Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>
- IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. (10 de Noviembre de 2007). Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico. Recuperado el 10 de Abril de 2018, de <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/clad/clad0056701.pdf>
- Laura Díaz, V. (2015). Teletrabajo: Una Modalidad para Conciliar la Vida Familiar con la Laboral, Una Buena Práctica en la Argentina. Recuperado el 10 de Abril de 2018, de <http://wp000068.ferozo.com/RIDT/Diaz.%20Teletrabajo.pdf>
- Los Recursos Humanos. (24 de Setiembre de 2015). Obtenido de <http://www.losrecursoshumanos.com/productividad-laboral/>

- Luna, N. (26 de Febrero de 2018). Entrepreneur. Obtenido de <https://www.entrepreneur.com/article/308917>
- MIMP. (2016). Propuestas y Acciones para la Igualdad entre Hombres y Mujeres 2016 – 2021. Recuperado el 05 de Abril de 2018, de https://www.mimp.gob.pe/files/novedades/Propuestas-Acciones-para-la-Igualdad-entre-Hombres-Mujeres_2016_2021.pdf
- MIMP. (2017). Conceptos Fundamentales para la Transversalización del Enfoque de Género.
- Nilles, J. M. (1998). Managing Telework: Strategies for Managing the Virtual Workforce. New York: Wiley.
- Oficina Internacional del Trabajo. (2018). Perspectivas Sociales y del Empleo en el Mundo: Avance global sobre las tendencias del empleo femenino 2018. Ginebra.
- OIT. (2017). Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Costa Rica.
- Perú. (12 de Marzo de 2007). Ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Recuperado el 05 de Abril de 2018, de <http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/28983.pdf>
- Perú. (15 de Mayo de 2013). Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo. Recuperado el 05 de Abril de 2018, de Diario Oficial El Peruano: <http://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-regula-el-teletrabajo-ley-n-30036-946195-3/>
- Perú. (02 de Noviembre de 2015). Decreto Supremo N° 017-2015-TR. Recuperado el 05 de Abril de 2018, de Sistema Normativo de Información Laboral: http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2015-11-03_017-2015-TR_4255.pdf
- Perú. (25 de Octubre de 2016). Resolución Ministerial N° 260-2016-TR Modifican R.M N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica. Recuperado el 05 de Abril de 2018, de Diario Oficial El Peruano: <http://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/modifican-rm-n-121-2011-tr-que-aprueba-la-informacion-de-resolucion-ministerial-no-260-2016-tr-1446608-1/>
- Ramírez García, A. A. (2014). Propuesta de Plan de Teletrabajo para Entidades Públicas en la Ciudad de Lima. Lima, Perú.
- Significados. (31 de Marzo de 2017). Obtenido de <https://www.significados.com/calidad-de-vida/>
- Significados. (30 de Octubre de 2017). Obtenido de <https://www.significados.com/inclusion/>
- Villamizar Cabrera , L. A. (2016). Propuesta de teletrabajo para la función de auditoría en una entidad de control fiscal colombiana. Bogotá, Colombia.

ANEXOS

ANEXO 01. Matriz de Consistencia

Cuadro N° 57 Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLE	HIPÓTESIS	TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	ÁMBITO, POBLACIÓN Y MUESTRA
<p>Problema General ¿Cómo diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL?</p> <p>Problemas Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el estado actual de los procesos que se realizan en una unidad administrativa de la UNHEVAL? • ¿Cuáles son los perfiles de puestos, aspectos normativos y recursos tecnológicos que se requieren para implementar el teletrabajo basado en el enfoque de género en una unidad administrativa de la UNHEVAL? • ¿Cómo validar la propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL? 	<p>Objetivo General Diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico de los procesos que se realizan en una unidad administrativa de la UNHEVAL. • Determinar los perfiles de puestos, aspectos normativos y recursos tecnológicos que se requieren para implementar el teletrabajo basado en el enfoque de género en una unidad administrativa de la UNHEVAL. • Validar la propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL. 	<p>Variable independiente Teletrabajo</p> <p>Variable dependiente Beneficios generados</p>	<p>El teletrabajo basado en el enfoque de género influye positivamente en los beneficios generados en una unidad administrativa de la UNHEVAL.</p>	<p>Tipo de Investigación La investigación es de tipo aplicada y de acuerdo a la naturaleza del estudio, reúne las características de una investigación de nivel explicativo.</p> <p>Diseño de la Investigación La investigación presenta un diseño cuasiexperimental.</p>	<p>Ámbito Como ámbito de la investigación se considera a las instituciones públicas de educación superior universitaria.</p> <p>Población La población del presente trabajo de investigación lo constituyen todas las unidades administrativas de la UNHEVAL.</p> <p>Muestra Como muestra de la investigación se considera a la Oficina de Calidad de la UNHEVAL.</p>

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO 02. Consentimiento Informado

ANEXO 02.
Consentimiento informado



ID: _____

FECHA: 22.04.2020

TÍTULO: TELETRABAJO BASADO EN EL ENFOQUE DE GÉNERO PARA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNHEVAL.

OBJETIVO: Diseñar una propuesta de teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL.

INVESTIGADOR: Rossy Luz Morales Céspedes.

Consentimiento / Participación voluntaria

Acepto participar en el estudio: He leído la información proporcionada, o me ha sido leída. He tenido la oportunidad de preguntar dudas sobre ello y se me ha respondido satisfactoriamente. Consiento voluntariamente participar en este estudio y entiendo que tengo el derecho de retirarme en cualquier momento de la intervención (tratamiento) sin que me afecte de ninguna manera.

• **Firmas del participante o responsable legal**

Huella digital si el caso lo amerita

Firma del participante: _____

Firma del investigador responsable: *R. Morales* _____



Huánuco, 2021

ANEXO 03. Instrumentos**Cuadro N° 58 Formato de Perfil del Puesto - SERVIR**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia
jerárquica lineal

Dependencia
funcional

Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES DEL PUESTO**

1

2

3

4

5

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta</p> <p>Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
					Observaciones	-			

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS**REQUISITOS ADICIONALES**

Cuadro N° 59 Formato de identificación de las funciones principales del puesto - SERVIR



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD			
	<i>HABITUAL</i>	<i>OCASIONAL</i>	<i>NUNCA</i>
<i>CLIENTES</i>			
<i>JEFES</i>			
<i>COMPAÑEROS</i>			

V. VÍAS DE COMUNICACIÓN				
	<i>PRESENCIAL</i>	<i>TELEFÓNICA</i>	<i>EMAIL</i>	<i>VIDEOLLAMADA</i>
<i>CLIENTES</i>				
<i>JEFES</i>				
<i>COMPAÑEROS</i>				

VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	
<i>CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	
<i>TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD</i>	
<i>VÍAS DE COMUNICACIÓN</i>	

Cuadro N° 62 Formato de perfil del puesto para teletrabajo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA TELETRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia
jerárquica lineal

Dependencia
funcional

Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones	Frecuencia	N° de días que se ejecuta	Tiempo de resolución en minutos	Total minutos al mes	% de aplicación de teletrabajo	N° de min. máxim. de teletrabajo al mes
1							
2							
3							
4							
5							

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
					Observaciones				

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS**REQUISITOS ADICIONALES**

ANEXO 04. Validación de los instrumentos por expertos



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Dr. Jorge Rubén Hilario Cárdenas

Especialidad: Ingeniería Industrial

“Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad”

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Recursos humanos	I. INFORMACIÓN GENERAL	4	4	4	4
	II. CARACTERÍSTICAS GENERALES	4	4	4	4
	III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	4	4	4	4
	IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD	4	4	4	4
	V. VÍAS DE COMUNICACIÓN	4	4	4	4
	VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y sello del experto



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Dr. Jorge Rubén Hilario Cárdenas

Especialidad: Ingeniería Industrial

“Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad”

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Institucional	FUNCIONES DEL PUESTO	4	4	4	4
	FRECUENCIA	4	4	4	4
	UNIDAD DE MEDIDA	4	4	4	4
	PERIODO DE EVALUACIÓN	4	4	4	4
	EJECUTADOS	4	4	4	4
	PENDIENTES	4	4	4	3
	% DE CUMPLIMIENTO	4	4	4	4
	COMENTARIO U OBSERVACIÓN	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y sello del experto



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Dr. Jorge Rubén Hilario Cárdenas

Especialidad: Ingeniería Industrial

“Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad”

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Recursos humanos	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4	4	4	4
	MISIÓN DEL PUESTO	4	4	4	4
	FUNCIONES DEL PUESTO	4	4	4	4
	COORDINACIONES PRINCIPALES	4	4	4	4
	FORMACIÓN ACADÉMICA	4	4	4	4
	CONOCIMIENTOS	4	4	4	4
	EXPERIENCIA	4	4	4	4
	HABILIDADES O COMPETENCIAS	4	4	4	4
	REQUISITOS ADICIONALES	3	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y sello del experto



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Dr. Gerardo Garay Robles

Especialidad: Ingeniería Industrial

"Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Recursos humanos	I. INFORMACIÓN GENERAL	4	4	4	4
	II. CARACTERÍSTICAS GENERALES	4	4	4	4
	III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	4	4	4	4
	IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD	4	4	4	4
	V. VÍAS DE COMUNICACIÓN	4	4	4	4
	VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()



 Dr. Gerardo Garay Robles



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Dr. Gerardo Garay Robles

Especialidad: Ingeniería Industrial

"Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Institucional	FUNCIONES DEL PUESTO	4	4	4	4
	FRECUENCIA	4	4	4	4
	UNIDAD DE MEDIDA	4	4	4	4
	PERIODO DE EVALUACIÓN	4	4	4	4
	EJECUTADOS	4	4	4	4
	PENDIENTES	3	4	4	4
	% DE CUMPLIMIENTO	4	4	4	4
	COMENTARIO U OBSERVACIÓN	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()



Dr. Gerardo Garay Robles



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Dr. Gerardo Garay Robles

Especialidad: Ingeniería Industrial

"Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Recursos humanos	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4	4	4	4
	MISIÓN DEL PUESTO	4	4	4	4
	FUNCIONES DEL PUESTO	4	3	4	4
	COORDINACIONES PRINCIPALES	4	4	4	4
	FORMACIÓN ACADÉMICA	4	4	4	4
	CONOCIMIENTOS	4	4	4	4
	EXPERIENCIA	4	4	4	4
	HABILIDADES O COMPETENCIAS	4	4	4	4
	REQUISITOS ADICIONALES	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()



Dr. Gerardo Garay Robles



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Mg. Jimmy Grover Flores Vidal

Especialidad: Maestro en Gestión Tecnológica Empresarial

"Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Recursos humanos	I. INFORMACIÓN GENERAL	4	4	4	4
	II. CARACTERÍSTICAS GENERALES	4	4	4	4
	III. CARACTERÍSTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	4	4	4	4
	IV. TIPO DE RELACIONES E INTENSIDAD	4	4	4	4
	V. VÍAS DE COMUNICACIÓN	4	4	4	4
	VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Mg. Jimmy Grover Flores Vidal



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Mg. Jimmy Grover Flores Vidal

Especialidad: Maestro en Gestión Tecnológica Empresarial

“Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad”

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Institucional	FUNCIONES DEL PUESTO	4	4	4	4
	FRECUENCIA	4	4	4	4
	UNIDAD DE MEDIDA	4	4	4	4
	PERIODO DE EVALUACIÓN	4	4	4	4
	EJECUTADOS	4	4	4	4
	PENDIENTES	4	4	4	4
	% DE CUMPLIMIENTO	4	4	4	4
	COMENTARIO U OBSERVACIÓN	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()



Mg. Jimmy Grover Flores Vidal



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Mg. Jimmy Grover Flores Vidal

Especialidad: Maestro en Gestión Tecnológica Empresarial

"Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Recursos humanos	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4	4	4	3
	MISIÓN DEL PUESTO	4	4	4	4
	FUNCIONES DEL PUESTO	4	4	4	4
	COORDINACIONES PRINCIPALES	4	4	4	4
	FORMACIÓN ACADÉMICA	4	4	4	4
	CONOCIMIENTOS	4	4	4	4
	EXPERIENCIA	4	4	4	4
	HABILIDADES O COMPETENCIAS	4	4	4	4
	REQUISITOS ADICIONALES	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Mg. Jimmy Grover Flores Vidal

ANEXO 05. Puntuación de Funciones

Cuadro N° 63 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Director(a)



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Calidad

Nombre del puesto: **Director (a)**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Realizar charlas de sensibilización para promover una cultura de mejoramiento continuo en las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.	3	3	4	15
2	Organizar y dirigir reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina.	4	3	3	13
3	Informar periódicamente sobre el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL.	2	3	3	11
4	Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.	4	3	3	13
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina.	1	5	4	21
6	Supervisar el cumplimiento de las políticas de calidad de la universidad.	3	4	5	23
7	Evaluar periódicamente el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento y proponer acciones de mejora en base a resultados obtenidos.	3	5	4	23

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 64 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Secretario(a)



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Calidad

Nombre del puesto: Secretario(a)

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo de la oficina/unidad(es) y elaborar el acta de reunión.	4	4	3	16
2	Tramitar los documentos que ingresan y egresan de la oficina, preparando los documentos o informes respectivos.	5	5	4	25
3	Distribuir los documentos que egresan de la oficina.	5	4	2	13
4	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina.	5	4	3	17
5	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de la oficina/unidad(es).	5	3	2	11
6	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la oficina y encargarse de su uso racional.	2	3	4	14
7	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 65 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Analista - Programador(a)



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Calidad

Nombre del puesto: Analista – Programador(a)

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad(es).	4	4	3	16
2	Diseñar boletines, revistas y otros materiales de difusión de las actividades realizadas en la oficina/unidad(es) y los resultados obtenidos.	2	4	4	18
3	Diseñar propuestas de automatización de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.	2	3	5	17
4	Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicativos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	2	5	5	27
5	Mantener actualizados los aplicativos informáticos, página web y redes sociales de la oficina, de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	4	5	4	28
6	Elaborar los manuales respectivos de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	2	4	4	18
7	Elaborar periódicamente reportes de los cambios realizados en los aplicativos informáticos de la oficina.	2	3	4	14
8	Dar mantenimiento y soporte a los aplicativos informáticos y equipos de la oficina/unidad(es) y elaborar los informes respectivos.	3	4	5	23
9	Coordinar la actualización de los aplicativos de gestión institucional, utilizados por la oficina/unidad(es).	2	3	3	11
10	Capacitar en el uso de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	2	3	4	14
11	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 66 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Calidad

Nombre del puesto: **Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	5	4	4	21
3	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	5	3	3	14
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	2	3	4	14
5	Validar las propuestas de normatividad, actividades, manuales mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	3	5	5	28
6	Gestionar capacitaciones en temas de sistemas de gestión de calidad, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	1	3	5	16
7	Dirigir y monitorear el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	4	5	5	29
8	Validar la información relacionada al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL antes de ser publicada o difundida.	4	5	4	24
9	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
10	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	2	5	4	22
11	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	1	5	4	21
12	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 67 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Sistemas de Calidad



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua

Nombre del puesto: Especialista en Sistemas de Calidad

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	4	4	5	24
3	Formular propuestas de normatividad, actividades, manuales, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	3	5	5	28
4	Elaborar informes periódicos de medición de indicadores.	4	5	5	29
5	Informar periódicamente sobre el avance de la implementación del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	3	5	4	23
6	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	2	4	5	22
7	Formular planes de mejora en base a los resultados obtenidos y monitorear su ejecución.	2	5	5	27
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
9	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	1	4	5	21
10	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 68 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Calidad

Nombre del puesto: **Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	5	4	4	21
3	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	5	3	3	14
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	2	3	4	14
5	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	3	5	5	28
6	Gestionar capacitaciones en temas de acreditación y licenciamiento, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	1	3	4	13
7	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas a los procesos de acreditación y licenciamiento.	4	5	5	29
8	Informar periódicamente sobre los avances de los procesos de acreditación y licenciamiento a nivel institucional y de carreras profesionales.	2	5	4	22
9	Validar la información relacionada a los procesos de acreditación y licenciamiento antes de ser publicada o difundida.	4	4	4	20
10	Mantener actualizados los datos de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI) y elaborar reportes del estado de cada uno de ellos.	1	4	3	13
11	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	1	5	5	26
12	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
13	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	1	5	4	21
14	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 69 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Acreditación



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Licenciamiento y Acreditación

Nombre del puesto: Especialista en Acreditación

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	5	5	5	30
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	5	4	5	25
4	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	3	5	5	28
5	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	4	4	5	24
6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	2	4	4	18
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	1	4	4	17
8	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	1	4	5	21
9	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
10	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 70 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Licenciamiento



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Licenciamiento y Acreditación

Nombre del puesto: Especialista en Licenciamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	5	5	5	30
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	5	4	5	25
4	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	3	5	5	28
5	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	4	4	5	24
6	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
7	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 71 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Calidad

Nombre del puesto: **Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	5	4	4	21
3	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	5	3	3	14
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	2	3	4	14
5	Gestionar capacitaciones en temas de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	1	3	4	13
6	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado y bolsa de trabajo en la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	3	5	5	28
7	Validar la información relacionada al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo antes de ser publicada o difundida.	4	4	4	20
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
9	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	4	4	5	24
10	Informar periódicamente sobre los avances de las actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	2	5	4	22
11	Organizar y dirigir reuniones con egresados y empleadores.	1	5	5	26
12	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	1	5	4	21
13	Otras funciones asignadas por el(la) director(a), relacionadas a la misión del puesto/oficina.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 72 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Seguimiento del Egresado



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

Nombre del puesto: Especialista en Seguimiento del Egresado

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	3	5	5	28
3	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
4	Participar en reuniones con egresados con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	1	4	4	17
5	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	3	4	5	23
6	Elaborar informes estadísticos en base a información actualizada de los egresados.	2	4	4	18
7	Desarrollar capacitaciones a egresados que les ayuden a vincularse laboralmente con la sociedad.	1	5	4	21
8	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.	1	4	5	21
9	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 73 Formato de identificación de las funciones principales del puesto de Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

Nombre del puesto: Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	4	4	3	16
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar la bolsa de trabajo en la UNHEVAL.	3	5	5	28
3	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	4	3	4	16
4	Formular y desarrollar estrategias y mecanismos para el registro y actualización de datos de los empleadores.	2	4	4	18
5	Participar en reuniones con empleadores con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	1	4	4	17
6	Elaborar informes de inserción laboral en base a información actualizada de los egresados y empleadores.	1	4	5	21
7	Coordinar la ejecución de convenios laborales y vinculación empresarial.	2	5	5	27
8	Desarrollar eventos de ofertas laborales para egresados.	1	4	4	17
9	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Seguimiento al Egresado.	1	4	5	21
10	Otras funciones asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	2	3	3	11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

ANEXO 06. Alineamiento de Funciones con Actividades del Plan Operativo

Cuadro N° 74 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Oficina de Calidad

COD.	ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA DE CALIDAD	PERFIL DE PUESTO		
		DIRECTOR(A)	SECRETAR(A)	ANALISTA - PROGRAMADOR(A)
1	MONITOREO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE CALIDAD.			
1.01	Organizar los planes de trabajo en coordinación con las unidades de la Oficina de Calidad para el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales.	F1, F3, F4, F5, F6	F1, F2, F3, F4, F5, F6	F1, F6, F7, F11
1.02	Dirigir, orientar y gestionar los planes de trabajo de las unidades de la Oficina de Calidad en coordinación para el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales.	F1, F2, F3, F4, F5, F6	F1, F2, F3, F4, F5, F6	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.03	Reportar informes trimestrales sobre el avance y cumplimiento de las actividades de las unidades de la Oficina de Calidad.	F2, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.04	Proponer planes de mejora en coordinación con las unidades de la Oficina de Calidad para el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales.	F1, F2, F4, F7	F1, F2, F3, F5, F6	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F10, F11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 75 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua

COD.	ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	PERFIL DE PUESTO		
		JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CALIDAD	ANALISTA - PROGRAMADOR(A)
1	ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CIRCULOS DE MEJORA CONTINUA Y COMITÉ PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.			
1.01	Conformar y organizar el comité pertinente para el Sistema de Gestión de la Calidad.	F1, F2, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12	F2, F8, F9, F10	F1, F3, F6, F7, F11
1.02	Conformar y organizar Círculos de Mejora Continua de la UNHEVAL.	F1, F2, F5, F6, F8, F9, F11, F12	F2, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F11
1.03	Asesorar Círculos de Mejora Continua en la elaboración de planes de mejora y mecanismos que contribuyan a la implementación Sistema de Gestión de la Calidad.	F1, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12	F2, F4, F8, F9, F10	F1, F2, F6, F7, F8, F11
1.04	Elaborar informes de cumplimiento de actividades de los Círculos de Mejora Continua.	F1, F2, F3, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2	IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL.			
2.01	Capacitar al personal responsable de los procesos sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	F1, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12	F2, F4, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F6, F7, F8, F11
2.02	Sensibilizar y Capacitar al personal responsable de los procesos y partes interesadas las nuevas formas de operación.	F1, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12	F2, F4, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F6, F7, F8, F11
2.03	Monitorear la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	F1, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.04	Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad y revisión por parte del equipo de trabajo pertinente.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.05	Plantear mejoras y actualizar la base documental del Sistema de Gestión de la Calidad.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F11
2.06	Monitorear la ejecución del Plan de Gestión de la Calidad.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.07	Ejecutar encuestas para la evaluación de la satisfacción de los clientes de la institución.	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F11
3	DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.			
3.01	Difundir los avances de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
3.02	Difundir los planes de mejora ejecutadas por los Círculos de Mejora Continua.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F10, F11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 76 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Acreditación

COD.	ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN	PERFIL DE PUESTO		
		JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN	ANALISTA - PROGRAMADOR(A)
1	PLANIFICAR ACTIVIDADES Y ELABORAR INSTRUMENTOS PARA EL AVANCE DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE PREGRADO, DE ACUERDO AL AVANCE OBTENIDO Y A LAS NORMATIVAS ACTUALIZADAS DE SINEACE.			
1.01	Planificar las actividades a desarrollar de acuerdo a los estándares del modelo de acreditación de programas de estudio.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F2, F3, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F9, F10, F11
1.02	Elaborar instrumentos y propuestas de documentos técnicos.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F8, F9, F10	F1, F6, F7, F11
1.03	Validar instrumentos mediante las áreas responsables según su competencia.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F8, F9, F10	F1, F6, F7, F11
1.04	Elaborar los planes de trabajo de los Círculos de Mejora Continua.	F1, F2, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F6, F7, F9, F11
1.05	Implementar mejoras en el Sistema de acreditación para optimizar el seguimiento del proceso de Acreditación.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2	ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS CARRERAS PROFESIONALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AVANCE DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN.			
2.01	Planificar la sensibilización para la inscripción o actualización de datos de los Comités de Calidad de las carreras Profesionales.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F2, F3, F5, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
2.02	Gestionar la inscripción o actualización de datos de los Comités de las carreras profesionales.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11
2.03	Planificar talleres de capacitación para la ejecución de actividades que contribuyan al proceso de acreditación de las carreras profesionales, según la escala de avance de autoevaluación.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
2.04	Conformación de los Círculos de Mejora Continua de las carreras profesionales.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11
2.05	Realizar el taller de lectura y entendimiento de los estándares con los responsables y comité interno (Nivel 1 de la Escala).	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.06	Difundir el plan de trabajo a desarrollar durante el año a los responsables y comité interno (Nivel 2, 3 y 4).	F1, F2, F4, F5, F6, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.07	Realizar el taller de capacitación en el manejo del sistema de acreditación.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.08	Realizar el taller de redacción para la justificación de estándares (Nivel 9 y 10).	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.09	Coordinar eventos que serán realizados por el SINEACE a favor de la UNHEVAL.	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11

2.10	Realizar asesorías y capacitaciones en temas de calidad al personal de las unidades académicas y administrativas.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.11	Asistir a las carreras profesionales en el desarrollo de actividades relacionadas al proceso de Acreditación.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
3	MONITOREAR EL AVANCE EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN.			
3.01	Evaluar los informes bimensuales de avance de los círculos de mejora continua de las unidades académicas (Nivel 5 a 8 de la escala).	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F8, F9, F11
3.02	Evaluar los informes bimensuales de avance de los círculos de mejora continua de las unidades Administrativas.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F8, F9, F11
3.03	Realizar el seguimiento de los comités de calidad inscritos en el SINEACE para la presentación de los reportes de avance mediante el sistema SIGIA.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F5, F6, F7, F11
3.04	Reportar avances del proceso de acreditación a las instancias respectivas.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F10, F11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

**Cuadro N° 77 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de
Licenciamiento**

COD.	ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	PERFIL DE PUESTO		
		JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	ANALISTA - PROGRAMADOR(A)
1	GESTIONAR LA SOSTENIBILIDAD DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL.			
1.01	Planificar la sostenibilidad de las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
1.02	Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la SUNEDU de acuerdo a la Resolución N°099-2019-SUNEDU/CD.	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.03	Ejecutar capacitaciones sobre las CBC de acuerdo al Modelo de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11
1.04	Asesorar y monitorear el cumplimiento de las CBC del Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.05	Elaborar herramientas para cumplir con las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F11
1.06	Capacitar y brindar asesoramiento al personal docente y administrativo en temas relacionados a las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.07	Ejecutar las acciones de supervisión a todas las áreas administrativas para monitorear la sostenibilidad de las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.08	Ejecutar las acciones de supervisión a los programas de estudios para monitorear la sostenibilidad de las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.09	Realizar reuniones con la SUNEDU para coordinar sobre actualizaciones de información documentaria y otros de acuerdo al Modelo de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F14	F2, F3, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
1.10	Gestionar la publicación de la revista sobre el Licenciamiento Institucional.	F1, F4, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F14	F2, F3, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F11
1.11	Gestionar el I Encuentro de Jefes de licenciamiento de las universidades (públicas y privadas).	F1, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F2, F3, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F11
1.12	Revisar el cumplimiento de las acciones de supervisión a todas las áreas administrativas y programas de estudios para monitorear la sostenibilidad de las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.13	Realizar el informe de cumplimiento del Plan de sostenibilidad de las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.14	Realizar planes de mejora para las acciones de supervisión para la sostenibilidad de las CBC de Licenciamiento Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11

2	GESTIONAR EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES.			
2.01	Planificar el proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
2.02	Ejecutar capacitación sobre las CBC de acuerdo al Modelo de licenciamiento del Programa de Pregrado.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11
2.03	Asesorar y monitorear el cumplimiento de las CBC del proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.04	Elaborar herramientas para cumplir con las CBC de proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.05	Capacitar y brindar asesoramiento al personal docente y administrativo en temas relacionados a las CBC de proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.06	Realizar reuniones con la SUNEDU para coordinar con la Comisión sobre el proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F2, F3, F5, F6, F7	F1, F5, F6, F7, F11
2.07	Realizar el informe de cumplimiento del plan del proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.08	Realizar planes de mejora para el cumplimiento del proceso de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Humana.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
3	GESTIONAR LA CREACIÓN DEL LOCAL Y FILIALES UNIVERSITARIAS.			
3.01	Gestionar ante el Consejo Facultad la creación del local y nuevas filiales universitarias.	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F6, F7, F11
3.02	Gestionar ante el Asamblea Universitario la creación del local y nuevas filiales universitarias.	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F6, F7, F11
3.03	Planificar la implementación de las CBC del Local y las Filiales Universitarias.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
3.04	Visitar al Local 04 y Filiales Universitarias.	F1, F3, F5, F6, F8, F9, F10, F11, F12, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F6, F7, F11
3.05	Realizar reuniones con la SUNEDU para coordinar con la Comisión sobre el proceso de Modificación de Licencia Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F14	F2, F3, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F10, F11
3.06	Monitorear la implementación de las CBC del Local y las Filiales Universitarias.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
3.07	Revisar los expedientes de la implementación de las CBC del Local y las Filiales Universitarias.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
3.08	Gestionar la modificación de la licencia Institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F14	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7	F1, F2, F3, F6, F7, F11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

Cuadro N° 78 Alineamiento de funciones con actividades del plan operativo de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

COD.	ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO	PERFIL DE PUESTO			
		JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	ESPECIALISTA EN BOLSA DE TRABAJO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL	ANALISTA - PROGRAMADOR(A)
1	GESTIONAR EL SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS EN LAS DIFERENTES CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN.				
1.01	Organizar los comités de egresado de las diferentes Carreras Profesionales.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F13	F1, F2, F4, F5, F6, F7, F8, F9	F1, F2, F4, F5, F7, F8, F9, F10	F1, F6, F7, F11
1.02	Realizar del primer censo de egresados a nivel institucional.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F13	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9	F1, F3, F4, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.03	Realizar pasantía a universidades licenciadas para intercambio de experiencia en el tema de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13	F1, F2, F6, F7, F8, F9	F1, F2, F4, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F5, F6, F7, F11
1.04	Gestionar el pago del servicio de suscripción anual de la bolsa de trabajo, IP público, entre otros.	F1, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13	F1, F2, F3, F4, F7, F8, F9	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.05	Mantener actualizado los sistemas de información (bases de datos, página web, plataforma de bolsa de trabajo, otros) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F13	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
1.06	Emitir informe final de los datos del sistema de bolsa de trabajo sobre la inserción laboral de los egresados de la institución.	F1, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2	DESARROLLAR EVENTOS DE FORTALECIMIENTO PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y DESEMPEÑO PROFESIONAL PARA EGRESADOS Y ESTUDIANTES DE ULTIMO AÑO.				
2.01	Desarrollar de manera conjunta con los comités de seguimiento al egresado de las diferentes carreras profesionales webinar's de forma virtual para estudiantes de último año y egresados de las diferentes Carreras Profesionales.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11
2.02	Desarrollar de manera conjunta con los comités de seguimiento al egresado de las diferentes carreras profesionales conferencias de experiencia laboral exitosa" con cuatro carreras profesionales de acuerdo previa coordinación.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11
2.03	Realizar la capacitación para los miembros de los comités de seguimiento al egresado de las diferentes Carreras Profesionales en los estándares 2 y 34 del modelo de acreditación SINEACE.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F12, F13	F1, F2, F4, F6, F7, F8, F9	F1, F5, F7, F8, F9, F10	F1, F5, F6, F7, F11
3	GESTIONAR ACTIVIDADES PARA LA SELECCIÓN Y TRABAJO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES.				
3.01	Realizar una capacitación taller dirigido a los comités de seguimiento del egresado de las carreras profesionales para la selección, validación y aprobación de sus grupos de interés.	F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13	F1, F2, F3, F6, F7, F8, F9	F1, F3, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F11
3.02	Solicitar la relación de grupo de interés y su resolución de aprobación por CF de los grupos de interés a las diferentes Carreras Profesionales.	F1, F2, F3, F5, F6, F7, F8, F9, F11, F13	F1, F2, F3, F7, F8, F9	F1, F3, F5, F6, F8, F9, F10	F1, F6, F7, F10, F11

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas realizadas.

ANEXO 07. Formatos de Monitoreo del Personal que Realiza Teletrabajo, Periodo Octubre – Diciembre 2020

Cuadro N° 79 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Director(a) - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH001							
NOMBRE DEL PUESTO: Director(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

	FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Supervisar el cumplimiento de las políticas de calidad de la universidad.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Evaluar periódicamente el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento y proponer acciones de mejora en base a resultados obtenidos.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Realizar charlas de sensibilización para promover una cultura de mejoramiento continuo en las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.	Quincenal	Capacitación	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 3	1	0		-
5	Organizar y dirigir reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina.	Semanal	Reunión desarrollada	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	2	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Informar periódicamente sobre el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 80 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Director(a) - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH001							
NOMBRE DEL PUESTO: Director(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Supervisar el cumplimiento de las políticas de calidad de la universidad.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Evaluar periódicamente el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento y proponer acciones de mejora en base a resultados obtenidos.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Realizar charlas de sensibilización para promover una cultura de mejoramiento continuo en las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.	Quincenal	Capacitación	Semana 1	2	0	100%	-
				Semana 3	2	0		-
5	Organizar y dirigir reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina.	Semanal	Reunión desarrollada	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	2	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Informar periódicamente sobre el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 81 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Director(a) - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH001							
NOMBRE DEL PUESTO: Director(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Supervisar el cumplimiento de las políticas de calidad de la universidad.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Evaluar periódicamente el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento y proponer acciones de mejora en base a resultados obtenidos.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina.	Semestral	Plan	Semana 3	1	0	100%	-
4	Realizar charlas de sensibilización para promover una cultura de mejoramiento continuo en las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.	Quincenal	Capacitación	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 3	2	0		-
5	Organizar y dirigir reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina.	Semanal	Reunión desarrollada	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	2	0		-
				Semana 3	2	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Informar periódicamente sobre el avance de los procesos de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 82 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Secretario(a) - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH002							
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Tramitar los documentos que ingresan y egresan de la oficina, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	15	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	12	0		-
				Semana 3	14	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	11	0		-
2	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	15	3	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	12	0		-
				Semana 3	14	0		-
				Semana 4	11	0		-
3	Participar en reuniones de trabajo de la oficina/unidad(es) y elaborar el acta de reunión.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la oficina y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
5	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de la oficina/unidad(es).	Diario	Documento al que se hizo seguimiento	Semana 1	12	0	100%	-
				Semana 2	10	0		-
				Semana 3	10	0		-
				Semana 4	9	0		-
6	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 83 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Secretario(a) - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH002							
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Tramitar los documentos que ingresan y egresan de la oficina, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	14	0	100%	-
				Semana 2	12	1		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 3	13	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	12	0		-
2	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	14	0	100%	-
				Semana 2	12	2		No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 3	13	0		-
				Semana 4	12	0		-
3	Participar en reuniones de trabajo de la oficina/unidad(es) y elaborar el acta de reunión.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la oficina y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
5	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de la oficina/unidad(es).	Diario	Documento al que se hizo seguimiento	Semana 1	10	0	100%	-
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	9	0		-
				Semana 4	8	0		-
6	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 84 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Secretario(a) - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH002							
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Tramitar los documentos que ingresan y egresan de la oficina, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	16	1	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	13	0		-
				Semana 3	14	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	12	0		-
2	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	16	3	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	13	0		-
				Semana 3	14	0		-
				Semana 4	12	0		-
3	Participar en reuniones de trabajo de la oficina/unidad(es) y elaborar el acta de reunión.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la oficina y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
5	Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de la oficina/unidad(es).	Diario	Documento al que se hizo seguimiento	Semana 1	14	0	100%	-
				Semana 2	11	0		-
				Semana 3	11	0		-
				Semana 4	10	0		-
6	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 85 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Analista - Programador(a) - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH003							
NOMBRE DEL PUESTO: Analista - Programador(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicativos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
2	Mantener actualizados los aplicativos informáticos, página web y redes sociales de la oficina, de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
3	Dar mantenimiento y soporte a los aplicativos informáticos y equipos de la oficina/unidad(es) y elaborar los informes respectivos.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
4	Elaborar y/o actualizar los manuales respectivos de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Diseñar boletines, revistas y otros materiales de difusión de las actividades realizadas en la oficina/unidad(es) y los resultados obtenidos.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
6	Diseñar propuestas de automatización de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad(es).	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Capacitar en el uso de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	Capacitación	Semana 3	2	0	100%	-
9	Elaborar periódicamente reportes de los cambios realizados en los aplicativos informáticos de la oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
10	Coordinar la actualización de los aplicativos de gestión institucional, utilizados por la oficina/unidad(es).	Mensual	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
11	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 86 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Analista - Programador(a) - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH003							
NOMBRE DEL PUESTO: Analista - Programador(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicativos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
2	Mantener actualizados los aplicativos informáticos, página web y redes sociales de la oficina, de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
3	Dar mantenimiento y soporte a los aplicativos informáticos y equipos de la oficina/unidad(es) y elaborar los informes respectivos.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
4	Elaborar y/o actualizar los manuales respectivos de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Diseñar boletines, revistas y otros materiales de difusión de las actividades realizadas en la oficina/unidad(es) y los resultados obtenidos.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
6	Diseñar propuestas de automatización de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad(es).	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Capacitar en el uso de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	Capacitación	Semana 3	3	0	100%	-
9	Elaborar periódicamente reportes de los cambios realizados en los aplicativos informáticos de la oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
10	Coordinar la actualización de los aplicativos de gestión institucional, utilizados por la oficina/unidad(es).	Mensual	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
11	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 87 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Analista - Programador(a) - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH003							
NOMBRE DEL PUESTO: Analista - Programador(a)							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicativos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
2	Mantener actualizados los aplicativos informáticos, página web y redes sociales de la oficina, de acuerdo a los requerimientos de la oficina/unidad(es).	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
3	Dar mantenimiento y soporte a los aplicativos informáticos y equipos de la oficina/unidad(es) y elaborar los informes respectivos.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
4	Elaborar y/o actualizar los manuales respectivos de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Diseñar boletines, revistas y otros materiales de difusión de las actividades realizadas en la oficina/unidad(es) y los resultados obtenidos.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
6	Diseñar propuestas de automatización de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad(es).	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Capacitar en el uso de los aplicativos informáticos desarrollados en la oficina.	Mensual	Capacitación	Semana 1	2	0	100%	-
9	Elaborar periódicamente reportes de los cambios realizados en los aplicativos informáticos de la oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
10	Coordinar la actualización de los aplicativos de gestión institucional, utilizados por la oficina/unidad(es).	Mensual	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
11	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 88 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH004							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Dirigir y monitorear el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, manuales mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Validar la información relacionada al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	8	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	10	0		-
				Semana 3	9	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	10	0		-

7	Gestionar capacitaciones en temas de sistemas de gestión de calidad, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	8	2	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	10	0		-
				Semana 3	9	0		-
				Semana 4	10	0		-
12	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 89 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH004							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Dirigir y monitorear el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, manuales mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Validar la información relacionada al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	7	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	1		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	8	0		-

7	Gestionar capacitaciones en temas de sistemas de gestión de calidad, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	7	3	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
12	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 90 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH004							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Dirigir y monitorear el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, manuales mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Validar la información relacionada al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	Semana 3	1	0	100%	-
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	8	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	8	0		-
				Semana 3	7	1		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	7	0		-

7	Gestionar capacitaciones en temas de sistemas de gestión de calidad, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Semestral	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	8	1	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	8	0		-
				Semana 3	7	0		-
				Semana 4	7	0		-
12	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 91 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Sistemas de Calidad - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO								
CÓDIGO DEL PUESTO: RH005								
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Sistemas de Calidad								
PERSONAL: P1								
PERIODO: Octubre 2020								
FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Elaborar informes periódicos de medición de indicadores.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, manuales, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular planes de mejora en base a los resultados obtenidos y monitorear su ejecución.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
4	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Semanal	Asesoría	Semana 1	5	0	100%	-
				Semana 2	8	0		-
				Semana 3	6	0		-
				Semana 4	10	0		-
5	Informar periódicamente sobre el avance de la implementación del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
6	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 92 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Sistemas de Calidad - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH005							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Sistemas de Calidad							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Elaborar informes periódicos de medición de indicadores.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, manuales, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular planes de mejora en base a los resultados obtenidos y monitorear su ejecución.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
4	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Semanal	Asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	10	0		-
				Semana 4	8	0		-
5	Informar periódicamente sobre el avance de la implementación del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
6	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 93 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Sistemas de Calidad - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH005							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Sistemas de Calidad							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Elaborar informes periódicos de medición de indicadores.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, manuales, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular planes de mejora en base a los resultados obtenidos y monitorear su ejecución.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
4	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Semanal	Asesoría	Semana 1	10	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	7	0		-
5	Informar periódicamente sobre el avance de la implementación del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
6	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 94 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH006							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas a los procesos de acreditación y licenciamiento.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Informar periódicamente sobre los avances de los procesos de acreditación y licenciamiento a nivel institucional y de carreras profesionales.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	9	3	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	10	0		-
				Semana 3	8	1		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	9	0		-

7	Validar la información relacionada a los procesos de acreditación y licenciamiento antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	9	2	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	10	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	9	0		-
12	Gestionar capacitaciones en temas de acreditación y licenciamiento, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
13	Mantener actualizados los datos de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI) y elaborar reportes del estado de cada uno de ellos.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
14	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 95 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH006							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas a los procesos de acreditación y licenciamiento.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Informar periódicamente sobre los avances de los procesos de acreditación y licenciamiento a nivel institucional y de carreras profesionales.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	10	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	8	0		-
				Semana 3	8	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	8	0		-

7	Validar la información relacionada a los procesos de acreditación y licenciamiento antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	10	2	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	8	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
12	Gestionar capacitaciones en temas de acreditación y licenciamiento, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
13	Mantener actualizados los datos de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI) y elaborar reportes del estado de cada uno de ellos.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
14	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 96 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH006							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas a los procesos de acreditación y licenciamiento.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
2	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación y licenciamiento de la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Planificar y ejecutar periódicamente auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
4	Informar periódicamente sobre los avances de los procesos de acreditación y licenciamiento a nivel institucional y de carreras profesionales.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	Semana 3	1	0	100%	-
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	7	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	8	0		-

7	Validar la información relacionada a los procesos de acreditación y licenciamiento antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	7	2	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
12	Gestionar capacitaciones en temas de acreditación y licenciamiento, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
13	Mantener actualizados los datos de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI) y elaborar reportes del estado de cada uno de ellos.	Semestral	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
14	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 97 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P1 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	10	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	7	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	5	0		-
				Semana 4	5	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.

8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 98 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P1 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	8	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	2	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	5	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 99 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P1 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	8	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	9	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	5	0		-
				Semana 4	5	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 100 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P2 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P2							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	8	0	100%	-
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	7	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	2	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	5	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 101 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P2 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P2							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	9	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	2	0		-
				Semana 4	4	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 102 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P2 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P2							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	7	0		-
				Semana 4	8	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	4	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 103 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P3 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P3							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	2	0	100%	-
				Semana 2	2	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	4	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 104 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P3 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P3							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	9	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	2	0		-
				Semana 4	3	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 105 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P3 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P3							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	4	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 106 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P4 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P4							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	5	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	7	0		-
				Semana 4	8	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	2	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	2	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 107 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P4 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P4							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	9	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	5	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	2	0		-
				Semana 4	3	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 108 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Acreditación P4 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH007							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Acreditación							
PERSONAL: P4							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	8	0	100%	-
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	7	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de acreditación de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de acreditación.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de acreditación.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	5	0		-
5	Desarrollar herramientas e instrumentos para la planificación y ejecución de auditorías internas con la participación de evaluadores externos.	Bimestral	Informe	Semana 1	1	0	100%	-

6	Monitorear e informar periódicamente sobre el avance del proceso de acreditación de acuerdo a la responsabilidad asignada.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
7	Monitorear la presentación de reportes de avance de los Comités de Calidad que cuentan con el Código Único de Identificación (CUI).	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 109 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P1 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	6	0		-
				Semana 4	6	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	2	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 110 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P1 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	5	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	6	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	3	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 111 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P1 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	6	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	5	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	2	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 112 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P2 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P2							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	8	0	100%	-
				Semana 2	6	0		-
				Semana 3	5	0		-
				Semana 4	5	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	2	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 113 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P2 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P2							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	5	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	3	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	3	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 114 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P2 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P2							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	5	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	4	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	3	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 115 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P3 - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P3							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	6	0		-
				Semana 3	5	0		-
				Semana 4	6	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	2	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 116 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P3 - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P3							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	3	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	4	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	2	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 117 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Licenciamiento P3 - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH008							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Licenciamiento							
PERSONAL: P3							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Capacitar y asesorar en la implementación de mecanismos para la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Capacitación o asesoría	Semana 1	4	0	100%	-
				Semana 2	5	0		-
				Semana 3	4	0		-
				Semana 4	3	0		-
2	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de licenciamiento de la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al proceso de licenciamiento.	Diario	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Capacitar y asesorar al personal docente y administrativo durante las etapas del proceso de licenciamiento.	Semanal	Capacitación o asesoría	Semana 1	3	0	100%	-
				Semana 2	3	0		-
				Semana 3	3	0		-
				Semana 4	3	0		-
5	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
6	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 118 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH009							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado y bolsa de trabajo en la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Organizar y dirigir reuniones con egresados y empleadores.	Bimestral	Reunión desarrollada	Semana 2	4	0	100%	-
3	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Informar periódicamente sobre los avances de las actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	7	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	6	2		Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 4	5	0		-

7	Validar la información relacionada al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	7	2	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	6	0		-
				Semana 4	5	0		-
12	Gestionar capacitaciones en temas de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
13	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

**Cuadro N° 119 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo -
Noviembre 2020**

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO								
CÓDIGO DEL PUESTO: RH009								
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo								
PERSONAL: P1								
PERIODO: Noviembre 2020								
FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN	
1	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado y bolsa de trabajo en la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Organizar y dirigir reuniones con egresados y empleadores.	Bimestral	Reunión desarrollada	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
3	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Informar periódicamente sobre los avances de las actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	7	2	100%	Información externa necesaria para el trámite que no estuvo disponible en el momento.
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-

7	Validar la información relacionada al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	7	2	100%	No disponibilidad del sistema de trámite documentario.
				Semana 2	7	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
12	Gestionar capacitaciones en temas de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
13	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

**Cuadro N° 120 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo -
Diciembre 2020**

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH009							
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Validar las propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado y bolsa de trabajo en la UNHEVAL, y gestionar su aprobación de acuerdo a su competencia.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Organizar y dirigir reuniones con egresados y empleadores.	Bimestral	Reunión desarrollada	Semana 2	3	0	100%	-
3	Monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
4	Informar periódicamente sobre los avances de las actividades relacionadas al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la unidad.	Semestral	Plan	Semana 3	1	0	100%	-
6	Tramitar los documentos que ingresan a la unidad, preparando los documentos o informes respectivos.	Diario	Documento tramitado	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
7	Validar la información relacionada al seguimiento del egresado y bolsa de trabajo antes de ser publicada o difundida.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-

9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Solicitar y mantener un stock mínimo necesario de materiales de escritorio para la unidad y encargarse de su uso racional.	Mensual	Inventario de materiales actualizado	Semana 4	1	0	100%	-
11	Mantener actualizado el sistema de trámite documentario de la oficina, en lo relacionado a la unidad.	Diario	Documento actualizado	Semana 1	7	0	100%	-
				Semana 2	9	0		-
				Semana 3	8	0		-
				Semana 4	8	0		-
12	Gestionar capacitaciones en temas de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo, coordinadas con las demás áreas de la oficina.	Bimestral	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
13	Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/oficina.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

(*) La ejecución de los pendientes de una semana se realizaron en la siguiente semana.

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 121 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Seguimiento del Egresado - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH010							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Seguimiento del Egresado							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Desarrollar capacitaciones a egresados que les ayuden a vincularse laboralmente con la sociedad.	Bimestral	Capacitación	Semana 3	4	0	100%	-
5	Elaborar informes estadísticos en base a información actualizada de los egresados.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
6	Participar en reuniones con egresados con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	Reunión en la que se participó	Semana 2	4	0	100%	-
7	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 122 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Seguimiento del Egresado - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH010							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Seguimiento del Egresado							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

	FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Desarrollar capacitaciones a egresados que les ayuden a vincularse laboralmente con la sociedad.	Bimestral	Capacitación	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
5	Elaborar informes estadísticos en base a información actualizada de los egresados.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
6	Participar en reuniones con egresados con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	Reunión en la que se participó	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
7	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 123 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Seguimiento del Egresado - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH010							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Seguimiento del Egresado							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar el seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Formular propuestas de actividades, mecanismos e instrumentos para la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, relacionados al seguimiento al egresado en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial.	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
4	Desarrollar capacitaciones a egresados que les ayuden a vincularse laboralmente con la sociedad.	Bimestral	Capacitación	Semana 3	2	0	100%	-
5	Elaborar informes estadísticos en base a información actualizada de los egresados.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
6	Participar en reuniones con egresados con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	Reunión en la que se participó	Semana 2	3	0	100%	-
7	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
8	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 124 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial - Octubre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH011							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Octubre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar la bolsa de trabajo en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Coordinar la ejecución de convenios laborales y vinculación empresarial.	Mensual	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Seguimiento al Egresado.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Elaborar informes de inserción laboral en base a información actualizada de los egresados y empleadores.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
5	Formular y desarrollar estrategias y mecanismos para el registro y actualización de datos de los empleadores.	Mensual	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
6	Participar en reuniones con empleadores con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	Reunión en la que se participó	Semana 2	4	0	100%	-
7	Desarrollar eventos de ofertas laborales para egresados.	Semestral	Evento	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 125 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial - Noviembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH011							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Noviembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar la bolsa de trabajo en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Coordinar la ejecución de convenios laborales y vinculación empresarial.	Mensual	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Seguimiento al Egresado.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
4	Elaborar informes de inserción laboral en base a información actualizada de los egresados y empleadores.	Semestral	Informe	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
5	Formular y desarrollar estrategias y mecanismos para el registro y actualización de datos de los empleadores.	Mensual	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
6	Participar en reuniones con empleadores con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	Reunión en la que se participó	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
7	Desarrollar eventos de ofertas laborales para egresados.	Semestral	Evento	-	-	-	-	De acuerdo a la periodicidad, la función no fue realizada en este mes.
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

Cuadro N° 126 Formato de monitoreo del personal que realiza teletrabajo, Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial - Diciembre 2020

FORMATO DE MONITOREO DEL PERSONAL QUE REALIZA TELETRABAJO							
CÓDIGO DEL PUESTO: RH011							
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Bolsa de Trabajo y Vinculación Empresarial							
PERSONAL: P1							
PERIODO: Diciembre 2020							

FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EVALUACIÓN	EJECUTADOS	PENDIENTES (*)	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
1	Formular propuestas de normatividad, actividades, mecanismos e instrumentos para desarrollar la bolsa de trabajo en la UNHEVAL.	Quincenal	Informe	Semana 2	1	0	100%	-
				Semana 4	1	0		-
2	Coordinar la ejecución de convenios laborales y vinculación empresarial.	Mensual	Informe	Semana 3	1	0	100%	-
3	Elaborar el informe de medición de objetivos educacionales en coordinación con el Especialista en Seguimiento al Egresado.	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
4	Elaborar informes de inserción laboral en base a información actualizada de los egresados y empleadores.	Semestral	Informe	Semana 4	1	0	100%	-
5	Formular y desarrollar estrategias y mecanismos para el registro y actualización de datos de los empleadores.	Mensual	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
6	Participar en reuniones con empleadores con el fin de recabar información necesaria para el seguimiento a los egresados.	Bimestral	Reunión en la que se participó	Semana 2	4	0	100%	-
7	Desarrollar eventos de ofertas laborales para egresados.	Semestral	Evento	Semana 2	2	0	100%	-
8	Administrar y mantener actualizado los aplicativos informáticos concernientes a la unidad, de acuerdo a responsabilidades asignadas.	Semanal	Informe	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
9	Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades de la oficina/unidad.	Semanal	Reunión en la que se participó	Semana 1	1	0	100%	-
				Semana 2	1	0		-
				Semana 3	1	0		-
				Semana 4	1	0		-
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad.	Mensual	Informe	Semana 4	1	0	100%	-

Fuente: Registros de la Oficina de Calidad.

NOTA BIOGRÁFICA

Rosy Luz Morales Céspedes, natural de Huánuco, es ingeniera de sistemas por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco y egresada de la Maestría en Ingeniería de Sistemas, mención en Tecnología de Información y Comunicación de la misma Universidad, con conocimientos y experiencia en temas de calidad y acreditación universitaria. Actualmente labora como especialista en la Oficina de Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

ACTA DE DEFENSA DE TESIS DE MAESTRO



ACTA DE DEFENSA DE TESIS DE MAESTRO

En la Plataforma Microsoft Teams de la Escuela de Posgrado, siendo las **18:00h**, del día **miércoles 07 DE JULIO DE 2021** ante los Jurados de Tesis constituido por los siguientes docentes:

Dr. Abimael Adam FRANCISCO PAREDES	Presidente
Dr. Roberto Sixto PERALES FLORES	Secretario
Dr. Fermin Rolando MONTESINOS CHAVEZ	Vocal

Asesora de tesis: Dra. Nerida del Carmen PASTRANA DIAZ (Resolución N° 0776-2019-UNHEVAL/EPG-D)

La aspirante al Grado de Maestro en Ingeniería de Sistemas, mención en Tecnología de Información y Comunicación, Doña Rossy Luz MORALES CÉSPEDES.

Procedió al acto de Defensa:

Con la exposición de la Tesis titulado: **“TELETRABAJO BASADO EN EL ENFOQUE DE GÉNERO PARA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNHEVAL”**.

Respondiendo las preguntas formuladas por los miembros del Jurado y público asistente.

Concluido el acto de defensa, cada miembro del Jurado procedió a la evaluación de la aspirante al Grado de Maestro, teniendo presente los criterios siguientes:

- Presentación personal.
- Exposición: el problema a resolver, hipótesis, objetivos, resultados, conclusiones, los aportes, contribución a la ciencia y/o solución a un problema social y recomendaciones.
- Grado de convicción y sustento bibliográfico utilizados para las respuestas a las interrogantes del Jurado y público asistente.
- Dicción y dominio de escenario.

Así mismo, el Jurado plantea a la tesis **las observaciones** siguientes:

Obteniendo en consecuencia la Maestría la Nota de dieciocho (18)
Equivalente a muy bueno, por lo que se declara aprobado
(Aprobado o desaprobado)

Los miembros del Jurado firman el presente **ACTA** en señal de conformidad, en Huánuco, siendo las 20:10 horas de 07 de julio de 2021.

.....
PRESIDENTE
DNI N° 23.49.80.88

.....
SECRETARIO
DNI N° 22.41.9.44.8

.....
VOCAL
DNI N° 0.77.46.441

Leyenda:
19 a 20: ExcelenteS
17 a 18: Muy Bueno
14 a 16: Bueno

(Resolución N° 01385-2021-UNHEVAL/EPG)

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA DE POSGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellidos y nombres: Morales Céspedes Rossy Luz

DNI: 72123783

Correo electrónico: rmorelesc18@gmail.com

Teléfono de casa: -

Celular: 962659662

Oficina: -

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

POSGRADO
Maestría: Ingeniería de Sistemas
Mención: Tecnología de Información y Comunicación

Grado académico obtenido:

Maestro en Ingeniería de Sistemas, mención en Tecnología de Información y Comunicación.

Título de la tesis:

Teletrabajo basado en el enfoque de género para una unidad administrativa de la UNHEVAL.

Tipo de acceso que autoriza el autor:

Marcar "X"	Categoría de acceso	Descripción de acceso
X	PÚBLICO	Es público y accesible el documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, mas no al texto completo.

Al elegir la opción "Público" a través de la presente autorizo de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

-

Asimismo, pedimos indicar el periodo de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

() 1 año () 2 años () 3 años () 4 años

Luego del periodo señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma: 06 de agosto de 2021.



Firma del autor