

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
AYACUCHO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PAUCAR DEL
SARA SARA

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ÍNDICE

	Pág.
1. Índice	3
2. Presentación	5
3. Cuadro Orgánico de Cargos	6
4. Organigrama Estructural	7
5. De la Estructura Orgánica	10
Descripción de Funciones específicas a nivel de cargos	
A. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
6. Del Director de Programa Sectorial III	11
7. Del Abogado I	13
8. Del Técnico Administrativo I	14
9. De la Secretaria II	14
B. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
10. Del Director de Programa Sectorial II - Jefe	16
11. Del Especialista en Educación Inicial	17
12. De los Especialistas en Educación Primaria	18
13. Del Especialista en Educación Rural y Bilingüe – EBI	19
14. Del Especialista en Educación y Comunicación y Desarrollo Social (Nivel Secundaria)	20
15. Del Especialista en Educación Lógico Matemático y Desarrollo Ambiental (Nivel Secundaria).	21
16. Del Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	22
17. Del Secretario I	23
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
18 Del Planificador I	26
19 Del Especialista en Finanzas I	27
C. DEL ÓRGANO DE APOYO	
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
20 Del Director de Sistema Administrativo II – Jefe	29
21 Del Contador I	30
22 Del Especialista Administrativo I (Personal)	31
23 Del Técnico Administrativo I (Abastecimiento)	33
24 Del Técnico Administrativo I (Escalafón)	34
25 Del Técnico Administrativo I (NEXUS)	35
24 Del Operador PAD I (Remuneraciones)	36
25 Del Trabajador de Servicio II	36

26	Del Trabajador de Servicio II	.....	36
27	Del Chofer I	.....	37
28	De la Secretaria I	.....	38
D. DEL ÓRGANO DE CONTROL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA				
29	Del Director de Sistema Administrativo II - Auditor	.....	40
30	De la Secretaria I	.....	42
E. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA				42
F. DE LAS COMISIONES				43
G. LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADO				48
31	De las Relaciones Institucionales	.....	49
32	Disposiciones Complementarias	.....	49

II. PRESENTACIÓN

El presente documento normativo denominado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, es un documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara.

En su diseño del Manual de Organización y Funciones MOF de la UGEL Paucar del Sara Sara, se ha tenido en cuenta el Equilibrio Funcional, la Línea de Autoridad, Responsabilidad, Coordinación y Requisitos Mínimos, para que éste sea un instrumento básico de Gestión Institucional ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito jurisdiccional.

El Manual de Organización y Funciones se ha formulado teniendo en consideración el Organigrama Estructural, Cuadro Orgánico de Cargos de acuerdo a la Ordenanza Regional N° 004-2017-GRA/CR-AYACUCHO Aprueban el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara (Unidad Ejecutora 304 Educación Sur Pauza).

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara, los Jefes de Órganos de Línea, Órgano de Apoyo, invocan a los trabajadores de la UGEL al estricto cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios para que nuestra Institución refleje un servicio educativo y de calidad.

Planificación
Área de Gestión Institucional
Unidad de Gestión Educativa Local
Paucar del Sara Sara

III.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

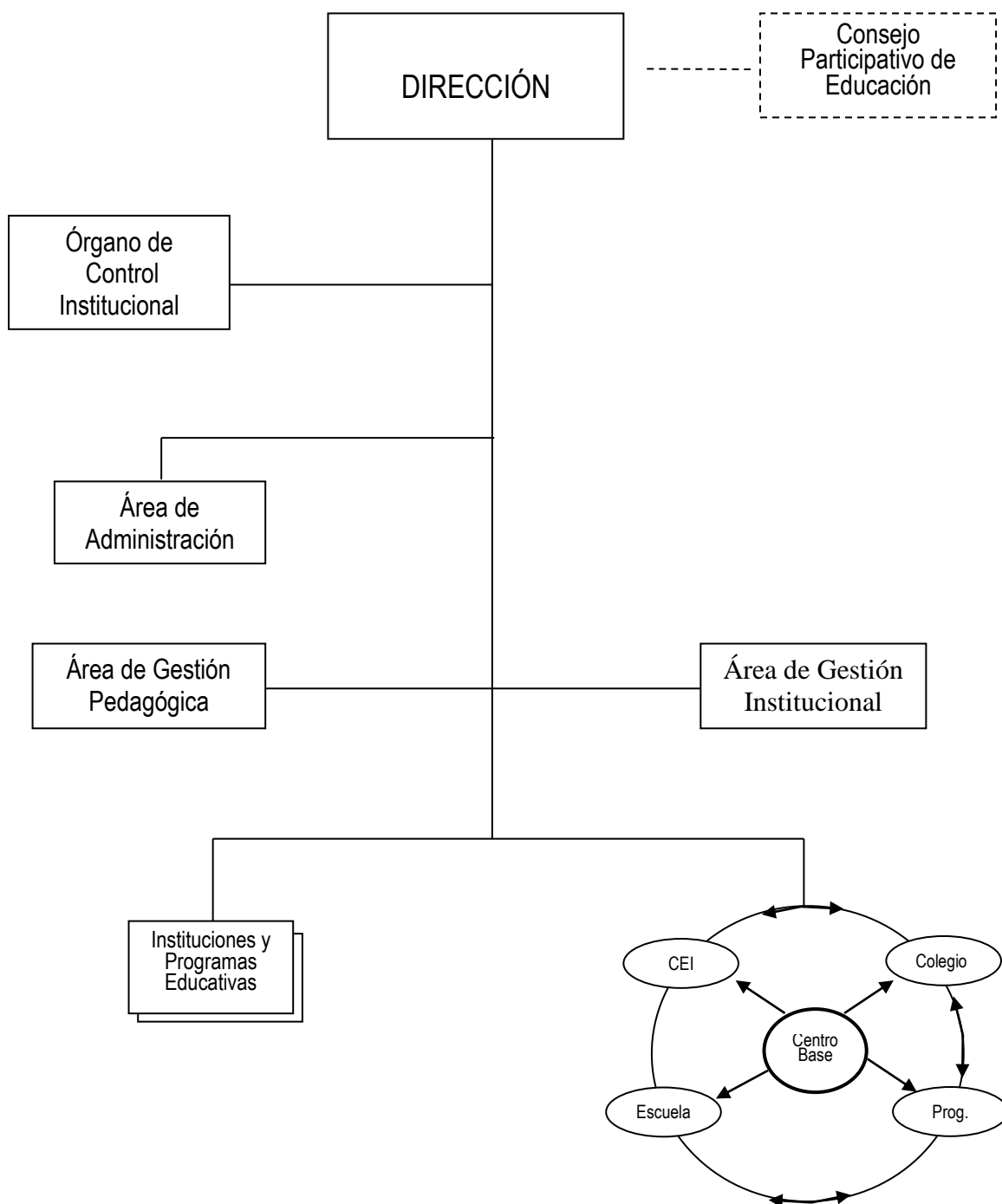
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

(CAP-P aprobado con la Ordenanza Regional N°004-2017-GRA/CR)

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CÓDIGOS	CARGOS ESTRUCTURA - LES	TOTAL NECESA - RIO	OBSERVACIONES
Ord.	Nomenclatura				
	A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN			<u>4</u>	
01	Director de Programa Sectorial III	444-01.01-7	Director UGEL	1	De confianza
02	Abogado I	444-01-01-5		1	
03	Técnico Administrativo I	444-01-01-6		1	
04	Secretaria II	444-01-01-6		1	
	B. ÓRGANOS DE LÍNEA			<u>12</u>	
	B.1 Área de Gestión Pedagógica			<u>9</u>	
05	Director de Programa Sectorial II	444-04-01-7	Jefe	1	De confianza
06-11	Especialistas en Educación	444-04-01-7		6	
12	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	444-04-01-5		1	
13	Secretaria	444-04-01-6		1	
	B.2 Área de Gestión Institucional			<u>3</u>	
14	Director de Programa Sectorial II	444-04-01-3	Jefe	1	Previsto
15	Planificador I	444-04-01-5		1	
16	Especialista en Finanzas I	444-04-01-5		1	
	C. ÓRGANO DE APOYO				
	Área de Administración			<u>11</u>	
17	Director de Sistema Administrativo II	444-03-01-3	Jefe	1	De confianza
18	Contador I	444-03-01-5		1	
19	Especialista Administrativo I (Personal)	444-03-01-5		1	
20	Técnico Administrativo I (Escalafón)	444-03-01-6		1	
21	Técnico Administrativo I (Proyectos)	444-03-01-6		1	
22	Técnico Administrativo I (Abastecimiento)	444-03-01-6		1	
23	Operador PAD I (Remuneraciones)	444-03-01-6		1	
24	Chofer I	444-03-01-6		1	
25	Trabajador de Servicio II	444-03-01-6		1	
26	Trabajador de Servicio II	444-03-01-6		1	
27	Secretaria I	444-03-01-6		1	
	D. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
	Área de Auditoría Interna			<u>2</u>	
28	Director de Sistema Administrativo II	444-02-01-3	Auditor	1	De confianza *
29	Secretaria I	444-02-01-6		1	
			TOTAL	<u>29</u>	

* Contraloría General de la República

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE PAUCAR DEL SARA SARA



Ordenanza Regional N° 004-2017-GRA/CR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

El presente Manual de Organización y Funciones establece la organización de funciones de los Órganos de Dirección, Línea, Apoyo y Control, Participación de Comisiones, Ejecución y Relaciones Institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara.

IV.- GENERALIDADES

4.1. FINALIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ayacucho, con autonomía en el ámbito de su competencia, que proporciona el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las instituciones educativas y programas del ámbito jurisdiccional, en concordancia con la Política Educativa del sector y las características de la realidad de la Provincia de Páucar del Sara Sara.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones es:

- a).- Garantizar la eficiencia y calidad de los servicios administrativos del Sector Educación en el ámbito de su jurisdicción.
- b).- Delimitar, precisar y orientar las funciones específicas a nivel de cargos ejercidos por los trabajadores.
- c).- Describe en forma clara la estructura Orgánica Interna, las Funciones y las Líneas de responsabilidad y Coordinación de la Institución.
- d).- Facilita la normalización, evaluación y control de las actividades.

4.2. OBJETIVOS

- a).- Describir las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y campo de acción dentro de la organización.
- b).- Administrar adecuadamente los cargos y establecer procesos de evaluación de desempeño de los recursos humanos.
- c).- Servir como instrumento de base para la organización, dirección, supervisión y auditorías.
- d).- Servir de fuente de información, para conocer la organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara.

4.3.-ALCANCE Y APROBACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones comprende a la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara y sus órganos integrantes en el ámbito de su jurisdicción.

El presente documento de Gestión deberá ser aprobada por Resolución Directoral

4.4.- BASE LEGAL.

El siguiente documento se sustenta de acuerdo a las siguientes normativas:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- ✓ Decreto Ley N° 18160, Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Ley N° 20009 Autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- ✓ Decreto Ley N° 013-75-PM-INAP, Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 0344-2018 EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- ✓ Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Ordenanza Regional N° 004-2017-GRA/CR, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local.

4.5.- DE SU SERVICIO INSTITUCIONAL.

Concordante con los dispositivos, la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara, orientará su servicio básicamente en el marco de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo y la Ley N° 27875. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Para esto tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

4.5.1 La UGEL PAUCAR DEL SARA SARA, tiene la categoría de ENTIDAD, por ser una instancia descentralizada regional y sectorial, con facultades presupuestales y administrativa, para aplicar las leyes y demás dispositivos que le compita dentro de su jurisdicción.

- ✓ **Rol como Entidad Pública**, protege el interés general o del Estado y garantiza los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- ✓ En la aplicación de los Procedimientos Administrativos, tendrá en cuenta los Principios del Derecho Administrativo y los que establece la Ley N° 27444.

4.5.2. FUNCIÓN PÚBLICA, Entiéndase por función pública, toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Entidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Su finalidad principal es el servicio a la Sociedad y a la Nación.

- ✓ Se ejerce sin NINGUNA PRESIÓN que no sea la LEY y los Procedimientos Administrativos.

4.5.3. SERVIDOR PÚBLICO, Para los efectos del Código de Ética, se considera como Servidor Público a todo funcionario, servidor o empleado, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, cuyas actividades lo realiza en

nombre o al servicio del Estado. En sus actos se regirá por los Principios y Deberes de la Función Pública, el Código de Ética y los Dispositivos pertinentes.

- ✓ Constituye IDENTIDAD del Servidor Público con la Institución y su Visión y Misión, asumir responsablemente el cumplimiento de sus funciones y encargaturas, participar en las Comisiones Técnicas y representarla en todas las instancias y actos que comprometan su presencia.
- ✓ El trabajador de la UGEL PAUCAR DEL SARA SARA, como servidor público NO está obligado acatar, cumplir o hacer actos contrarios a la Ley y normas específicas. En caso de tener presión para cometer estas acciones, debe informar o comunicar a la Dirección y Órgano de Auditoría, quienes tienen la obligación de actuar inmediatamente.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara
- B. ÓRGANOS DE LÍNEA
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional
- C. ÓRGANO DE APOYO
Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- D. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Área de Control Institucional
- E. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN
Consejo Participativo de Educación
- F. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADAS
Programas e Instituciones Educativas

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PÁUCAR DEL SARA SARA.

Las Funciones Generales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara son las siguientes:

- a. Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en la jurisdicción disponiendo las acciones necesarias para el inicio, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- b. Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico - Productiva (CETPRO) públicos de la jurisdicción, brindándoles asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- c. Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productiva de la jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los

- Centros de Educación Técnico – Productiva de la jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- e. Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
 - f. Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico – Productiva de la jurisdicción.
 - g. Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico – Productiva.
 - h. Monitorear la ejecución de los recursos de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico – Productiva de la jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
 - i. Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico – Productiva y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
 - j. Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico – Productiva de la jurisdicción.
 - k. Fortalecer la articulación y la canalización de los recursos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico – Productiva, pudiendo proponer a la Dirección Regional de Educación la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de la jurisdicción, especialmente en zonas rurales y de difícil acceso.
 - l. Proporcionar información a la Dirección Regional de Educación que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de la jurisdicción.
 - m. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva.

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El titular de la entidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito. Con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley.

A.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Ord	ORGANO DE DIRECCIÓN	CÓDIGOS	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
01	Director del Programa Sectorial III	444-01-01-7	1	01	Presupuestado
02	Abogado I	444-01-01-5	1	02	Presupuestado
03	Técnico Administrativo I	444-01-01-6	1	03	Presupuestado
04	Secretaria II	444-01-01-6	1	04	Presupuestado

A.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Nº CARGO : 01

CÓDIGO : 444-01-01-7

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Funciones Específicas

- a) Dirigir y coordinar el desarrollo de la Educación garantizando la calidad y eficiencia de los servicios educativos en concordancia con la política del sector en materia de educación, cultura y deporte en los programas e instituciones educativas.
- b) Ejercer la representación legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, en asuntos de su competencia.
- c) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- d) Promover y organizar, acciones de capacitación permanente al personal Docente, Directivo y Administrativo de los programas e instituciones educativas para el mejoramiento de la calidad educativa y el fortalecimiento de su capacidad de gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa.
- e) Dirigir el proceso de evaluación de los Directores de los programas e instituciones educativas públicas para su ratificación y/o renovación en el cargo.
- f) Dirigir, orientar e impulsar la modernización y el proceso de descentralización a los programas e instituciones educativas promoviendo el desarrollo de la iniciativa, la creatividad y la simplificación de los procesos, cuyos resultados serán evaluados estimulando la innovación y experimentación pedagógica en instituciones educativas.
- g) Ordenar y evitar la imposición de requerimiento administrativo a los programas e instituciones educativas que exijan hacer uso de mayores recursos de los disponibles.
- h) Disponer y aplicar mecanismos que estimulen la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia del personal docente y administrativo.
- i) Delegar funciones que faciliten y garanticen en un marco de flexibilidad la gestión Institucional y Pedagógica de apoyo y control a las respectivas Áreas Estructuradas, Comités Educativos, Redes Educativas, conforme a normas.
- j) Evaluar la gestión de los órganos estructurados en la Sede, así como de los programas e instituciones educativas, exigiendo la calidad pedagógica cuyo resultado es el aprendizaje.
- k) Concertar el apoyo y cooperación de las entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, mediante la suscripción de convenios y/o contratos encaminados a mejorar la calidad de la educación.
- l) Disponer la conformación de Comités Técnicos de carácter especial, para ejercer funciones que no correspondan a los órganos permanentes.
- m) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- n) Emitir resoluciones, decretos y otros documentos que viabilicen la ejecución de los programas, proyectos y/o actividades necesarias para el cumplimiento de la misión educativa.
- o) Organizar y presidir el Consejo Participativo Local de Educación y hacer cumplir sus acuerdos.
- p) Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- q) Las demás funciones que otorga la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.
- r) Delegar encargatura a Directores de Línea y de Apoyo.

El Órgano de Dirección cuenta con las siguientes comisiones: Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Administrativos Disciplinarios.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende como Órgano Superior Inmediato Administrativo del Director Regional de Educación, presupuestalmente del Gobernador Regional de Ayacucho y normativamente del Ministerio de Educación.

- Es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, ejerce la representación legal de la Institución, autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas gerenciales de acuerdo a Ley, constituye la primera instancia en la vía administrativa.
- Tiene autoridad sobre todos los órganos estructurados de la sede administrativa, de las instituciones educativas y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL Páucar del Sara Sara.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional en Educación o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área. (Artículo 58 del D.S. N° 004-2013-ED del reglamento de la Ley N° 29944)
- Estar ubicado entre la quinta y octava escala magisterial. (Artículo 35 de la Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial)
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión pública y en dirección de programas.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

2. DEL ABOGADO I

Nº CARGO	: 02
CÓDIGO	: 444-01-01-5
CARGO	: ABOGADO I

Funciones Específicas

- a) Asesorar en materia jurídico legal al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara y a los órganos de ejecución.
- b) Formular y/o revisar directivas, normas, contratos, convenios de competencia de la Dirección y otros documentos de impicancia legal.
- c) Emitir dictamen u opinión legal según los casos, sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del Sector como primera instancia administrativa.
- d) Representar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara en acciones judiciales y asumir la defensa legal en asuntos de su competencia, ya sea como demandante o demandado por delegación del Director.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por los Órganos de la Entidad o usuarios en el tiempo normado para el efecto.
- f) Sistematizar, analizar, clasificar, difundir y archivar los dispositivos legales y administrativos del Sector en forma oportuna.
- g) Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales dela Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.
- h) Asesorar al Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, el saneamiento legal de los inmuebles pertenecientes a los programas e instituciones educativas del ámbito jurisdiccional y de la Sede institucional.
- i) Participar y organizar eventos de capacitación de naturaleza jurídica.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.
- Es responsable de la asesoría jurídica y judicial en que intervenga de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional universitario de Abogado.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO)

Nº CARGO : 03
CÓDIGO : 444-01-01-6
CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos y expedientes ingresados por los usuarios ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, para continuar el trámite respectivo en los órganos estructurados de la sede administrativa.
- Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes en trámite.
- Participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites.
- Enumerar en forma correlativa, registrar y clasificar las resoluciones directorales.
- Distribuir las resoluciones a las diferentes áreas debidamente registradas, firmadas, selladas y firmadas por el Director.
- Registrar la numeración correlativa en el libro de Registro de Resoluciones.
- Conservar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.
- Es responsable de la recepción y distribución oportuna de las comunicaciones y documentos, así como de la custodia del acervo documental y archivo.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Formación superior o universitaria incompleta relacionada con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

4. DE LA SECRETARIA II (SECRETARA DE DIRECCIÓN).

Nº CARGO : 04
CÓDIGO : 444-01-01-6
CARGO : SECRETARIA II

Funciones Específicas

- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo del flujo documentario ingresadas al Despacho del Director.
- Preparar la documentación correspondiente al órgano de Dirección para remitirse a las instancias superiores y demás instituciones que disponga el director.
- Organizar el seguimiento y control de la documentación que se recepciona, deriva o emita el órgano de Dirección.
- Redactar y digitar las comunicaciones escritas que disponga el Director.

- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaria y de la Dirección entre mobiliarios, acervo documental equipo de cómputo y otros, asimismo mantener actualizado el inventario de la Oficina.
- f) Llevar la Agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- g) Orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- h) Brindar información a su jefe inmediato superior.
- i) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.
- Es responsable de la ejecución de labores de control y seguimiento del flujo del sistema de trámite documentario.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Educación secundaria completa y título de Secretaría.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

B. ÓRGANOS DE LÍNEA

Los Órganos de Línea están constituidos por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

B.1.ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar, monitorear, asesorar, orientar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas de los diferentes niveles educativos y las relaciones con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

FUNCIONES DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- a) Dirigir y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica en los centros y programas educativos del ámbito territorial.
- b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad la calidad de los servicios educativos que brindan los centros y programas educativos del ámbito.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como los programas de bienestar social para los educandos en los centros y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de extrema pobreza y pobreza extrema.
- d) Promover y ejecutar en coordinación con los centros y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acorde con las características socio culturales.
- e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- f) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los centros y programas educativos a su cargo.
- g) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.

- i) Realizar acciones de actualización y capacitación continua de personal directivo, docente y administrativo de los centros y programas educativos.
- j) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- k) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional y nacional e internacional.
- l) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

B.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	ORGANO DE DIRECCIÓN	CÓDIGOS	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVAC.
01	Director del Programa Sectorial II	444-04-01-7	1	5	Presupuestado
02	Esp. en Educación – Inicial	444-04-01-7	1	6	Presupuestado
03	Esp. en Educación – Primaria	444-04-01-7	2	7-8	Presupuestado
04	Esp. en Educación – Rural y Alfa – EBI	444-04-01-7	1	9	Presupuestado
05	Esp. en Educación – Letras	444-04-01-7	1	10	Presupuestado
06	Esp. en Educación – Ciencias	444-04-01-7	1	11	Presupuestado
07	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	444-04-01-5	1	12	Presupuestado
08	Secretaria I	444-04-01-6	1	13	Presupuestado

B.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Jefe de Área)

Nº CARGO : 05

CÓDIGO : 444-04-01-7

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Funciones Específicas

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreacionales y de prevención de acuerdo a las necesidades locales, orientar y supervisar su aplicación en los programas e instituciones educativas.
- b) Difundir oportunamente los lineamientos de política educativa, cultural y recreacional a las instituciones educativas públicos y privados con la finalidad de que cuenten con un marco orientador para la elaboración y ejecución de sus proyectos.
- c) Proponer y gestionar a la Superioridad la capacitación e implementación de la Tecnología de Información y Comunicación (TIC), para las zonas alejadas y de extrema pobreza, orientado al mejoramiento de la calidad educativa y su articulación con el mundo exterior que le rodea.
- d) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas en Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial y Técnico Productiva.
- e) Disponer la ejecución de trabajos de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa a través de Consejos Educativos y Redes Educativas para participar activamente con autonomía en el proceso educativo en concordancia a normas.
- f) Desarrollar por encargo del Ministerio de Educación los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente.
- g) Desarrollar réplicas de programas de capacitación y actualización docente recibidas por parte de las entidades superiores.
- h) Coordinar y orientar el desarrollo de las acciones de educación intercultural bilingüe y la conservación de la lengua aborígen dentro del ámbito de la jurisdicción.

- i) Realizar capacitación u otro evento por disposición de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, sin afectar las labores educativas.
- j) Integrar Comisiones, cuya misión es evaluar el aspecto académico al personal Directivo, Jerárquico de los Programas e Instituciones Educativas para su ratificación o reemplazo en el cargo.
- k) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Pedagógica con participación de los Especialistas de Educación y evaluar trimestralmente su avance físico oportunamente y enviar a la Superioridad.
- l) Brindar asesoramiento y asistencia técnico educativa a las Instituciones Educativas de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- m) Revisar, aprobar y firmar los informes, opiniones y demás documentos que se elaboran en el Área.
- n) Reemplazar al Director de la UGEL Páucar del Sara Sara en casos de ausencia, licencia, vacaciones, vacancia o impedimento temporal.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas de la jurisdicción de la UGEL Páucar del Sara Sara.
- Tiene autoridad sobre todos los trabajadores del Área de Gestión Pedagógica.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Estar ubicado entre la IV y VIII escala magisterial (Artículo 35 de la Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial).
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

2. DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL.

Nº CARGO : 06

CÓDIGO : 444-04-01-7

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Titular de la entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación y experimentación en aspectos educacionales.
- c) Asesora, orienta y emite opinión técnica sobre asuntos Técnico Pedagógico sobre asunto de su competencia.
- d) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académico – escolares en las instituciones educativas y coordinaciones de PRONOEI de la Educación Básica Regular Inicial en el ámbito de la jurisdicción.
- e) Elabora y adecua las normas técnicas pedagógicos de acuerdo a las características de la realidad local.
- f) Promueve la participación de las organizaciones de base, padres de familia, la comunidad y los sectores en la Gestión Educativa.
- g) Asesorar y monitorear a las instituciones educativas en el registro y procesamiento de

- datos en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE.
- h) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes de los niños en las instituciones educativas en concordancia a las disposiciones específicas aprobadas.
 - i) Promueve la participación de los docentes en asuntos relacionados con la promoción educativa.
 - j) Programa, ejecuta y evalúa las acciones de supervisión general y especializada a los programas e Instituciones Educativas.
 - k) Participa en la ejecución de Programas de Capacitación, perfeccionamiento y actualización docente programados por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
 - l) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Supervisión Educativa del Nivel y/o Modalidad, asimismo la evaluación trimestral del avance e informar oportunamente a su jefatura para consolidar a nivel de Área y remitir al Área de Gestión Institucional.
 - m) Emite opinión sobre aspecto técnico pedagógico de su competencia.
 - n) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del área de gestión pedagógica.
 - o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas en la educación básica regular Inicial.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y estar ubicado entre la III a VIII escala magisterial estipulado en la Ley N° 29944 artículo 35 de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

3. DE LOS ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOS ESPECIALISTAS)

Nº CARGO : 07 - 08

CÓDIGO : 444-04-01-7

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Titular de la entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- b) Adecuar las normas técnicas pedagógicas a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel.
- c) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académico – escolares en las instituciones educativas de EBR Primaria en el ámbito jurisdiccional.
- d) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas.
- e) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo de la EBR Primaria.
- f) Supervisar el trabajo de las Instituciones Educativas con flexibilidad, acompañando y asesorando la gestión educativa, superando actitudes controlistas y fiscalizadoras que dificultan su conducción.
- g) Promover permanentemente la mejora de la calidad del servicio educativo.

- h) Promover aprendizajes relacionados con la cultura y el deporte, así como la organización y realización de eventos, concursos, campeonatos, juegos deportivos a nivel de Instituciones Educativas correspondientes a la UGEL de Paucar del Sara Sara.
- i) Ejecutar actividades extracurriculares de acuerdo a normas.
- j) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- k) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes en las instituciones educativas se ajusten a las disposiciones específicas aprobadas.
- l) Asesorar y monitorear a las instituciones educativas en el registro y procesamiento de datos en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE.
- m) Supervisar y evaluar la planificación educativa con flexibilidad, referente a la calendarización del año académico de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas conforme a normas.
- n) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación curricular en las Instituciones Educativas del nivel de Educación Primaria de Menores.
- o) Orientar, planificar, implementar y asesorar la producción de materiales educativos adecuados a las características locales, así como impulsar e incentivar el desarrollo de la informática en las aplicaciones pedagógicas.
- p) Promover, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones de educación intercultural y la conservación de la lengua aborigen del ámbito provincial.
- q) Monitorear a los docentes en la preparación y ejecución de las sesiones de aprendizaje programados para desarrollar en el aula de innovación pedagógica.
- r) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las horas pedagógicas aprobadas por norma para las actividades educativas, evitando en lo posible las interrupciones.
- s) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en lo que le compete, el plan de supervisión educativa del nivel de primaria de menores, asimismo la evaluación trimestral del avance e informar oportunamente a su Jefatura para consolidar a nivel de Área y remitir al Área de Gestión Institucional.
- t) Participar en la conformación, organización y evaluación de las redes educativas de las zonas rurales.
- u) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- v) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del área de gestión pedagógica
- w) Realizar otras acciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas en la educación básica regular Primaria.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial estipulado en la Ley N° 29944 artículo 35 de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

4. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN RURAL Y ALFA (BILINGÜE – EBI)

Nº CARGO : 09
CÓDIGO : 444-04-01-7
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Funciones Específicas

- a) Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento, actualización y talleres de Directores y docentes.
- b) Asesorar y orientar por ende emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a consideración.
- c) Establecer los mecanismos para asegurar la participación de las organizaciones comunales y padres de familia en la gestión del proceso educativo.
- d) Participar en los procesos de diversificación curricular con enfoque inclusivo de las distintas culturas existentes en el entorno de la institución educativa.
- e) Elaborar y adecuar las normas Técnico Pedagógicas a las necesidades y características a la realidad de Paucar del Sara Sara.
- f) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- g) Diseñar y programar sistemas de evaluación curricular orientada al mejoramiento del servicio educativo.
- h) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Supervisión educativa del Nivel y/o Modalidad, asimismo la evaluación trimestral del avance e informar oportunamente a su Jefatura para consolidar a nivel de Área y remitir al Área de Gestión Institucional.
- i) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del área de gestión pedagógica.
- j) Realiza otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas en la educación básica regular Primaria intercultural bilingüe.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial estipulado en la Ley N° 29944 artículo 35 de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

5. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (EBR SECUNDARIA- LETRAS-COMUNICACIÓN)

Nº CARGO : 10

CÓDIGO : 444-04-01-7

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Titular de la entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académicos de las instituciones educativas de educación básica regular nivel secundario en el mejoramiento de la enseñanza de la comunicación integral.
- c) Adecuar las normas técnicas pedagógicos de acuerdo a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel y la especialidad.
- d) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas.
- e) Participar en las acciones de capacitación y actualización docente en relación a las áreas a su cargo.
- f) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.

- g) Emitir opinión técnica en aspecto técnico pedagógica de su competencia.
- h) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del área.
- i) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las horas pedagógicas aprobadas por norma para las actividades educativas, evitando en lo posible las interrupciones de clases.
- j) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializada para las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Páucar del Sara Sara.
- k) Asesorar y monitorear a las instituciones educativas en el registro y procesamiento de datos en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.
- l) Ejecutar programas extracurriculares de acuerdo a normas.
- m) Revisar el cuadro de distribución de horas de clase de cada institución educativa de educación secundaria y participar en la comisión de aprobación del cuadro de distribución de horas para su aprobación.
- n) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo del nivel secundario.
- o) Apoyar y participar en programas y proyectos de innovación pedagógica y en gestión de instituciones educativas y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- p) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del área de gestión pedagógica.
- q) Otras que le asigne el Director del Programa Sectorial II - Área de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas en la educación básica regular Secundaria en el área de comunicación.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial estipulado en la Ley N° 29944 artículo 35 de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

6. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (NIVEL SECUNDARIO - CIENCIAS)

N° CARGO : 11

CÓDIGO : 444-04-01-7

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Titular de la entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académicas de las instituciones educativas de educación básica regular nivel secundario en el mejoramiento del proceso de aprendizaje lógico en concordancia a la normatividad vigente.
- c) Adecuar las normas técnicas pedagógicas de acuerdo a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel y la especialidad.
- d) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas.
- e) Participar en las acciones de capacitación y actualización docente en relación a las áreas a su cargo.
- f) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.

- g) Emitir opinión técnica en aspecto técnico pedagógica de su competencia.
- h) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del área.
- i) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las horas pedagógicas aprobadas por norma para las actividades educativas, evitando en lo posible las interrupciones de clases.
- j) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializada para las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Páucar del Sara Sara.
- k) Asesorar y monitorear a las instituciones educativas en el registro y procesamiento de datos en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.
- l) Ejecutar programas extracurriculares de acuerdo a normas.
- m) Revisar el cuadro de distribución de horas de clase de cada institución educativa de educación secundaria y participar en la comisión de aprobación del cuadro de distribución de horas para su aprobación.
- n) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo del nivel secundario.
- o) Tramitar la visación de los certificados de estudios que se expiden en las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Páucar del Sara Sara, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos.
- p) Promover y apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la ciencia y tecnología.
- q) Apoyar y participar en programas y proyectos de innovación pedagógica y en gestión de instituciones educativas y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- r) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del área de gestión pedagógica.
- s) Otras que le asigne el Director del Programa Sectorial II - Área de Gestión Pedagógica

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas en la educación básica regular Secundaria en el área de matemática.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial estipulado en la Ley N° 29944 artículo 35 de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

7. EL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

Nº CARGO	: 12
CÓDIGO	: 444-04-01-5
CARGO	: ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Titular de la entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- b) Adecuar las normas Técnico - Pedagógicas a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional en todos los niveles y modalidades y alcanzar la transcripción a programas e instituciones educativas.
- c) Ejecutar programas extracurriculares de acuerdo a normas.
- d) Apoyar, Orientar, Supervisar y evaluar el desarrollo del cumplimiento de las directivas de las actividades extracurriculares programadas por las diferentes instituciones educativas, niveles y modalidades.

- e) Promover aprendizajes relacionados con la cultura y el deporte, así como la organización y realización de eventos, concursos, campeonatos, juegos deportivos dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara y la Región de Ayacucho.
- f) Propiciar la participación masiva de los alumnos y docentes de los diferentes niveles y modalidades en la práctica del deporte y la cultura.
- g) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Planificar, orientar, implementar y asesorar la producción de materiales educativos adecuados a las características del lugar.
- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Supervisión Educativa del Nivel y/o Modalidad, asimismo la evaluación trimestral del avance e informar oportunamente a su Jefatura para consolidar a nivel de Área y remitir al Área de Gestión Institucional.
- i) Realiza otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas en educación física, deporte, cultura y capacitación.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Grado académico de bachiller en educación, Título profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.
- Capacitación en actividades de la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

8. DE LA SECRETARIA I

Nº CARGO : 13

CÓDIGO : 444-04-01-6

CARGO : SECRETARIA I (SECRETARIA AGP)

Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación ingresadas al área.
- b) Mantener actualizado el registro de los expedientes ingresados al área.
- c) Preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- d) Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramita en el Área.
- e) Organizar la agenda de actividades, reuniones de trabajo para el personal del área de acuerdo con las indicaciones del Jefe del Área.
- f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación en que se encuentra su expediente.
- g) Organizar y mantener la ambientación de su oficina.
- h) Mantener organizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas correspondientes.
- i) Coordinar la impresión de documentos que se elaboran en el Área.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del equipo de cómputo, mobiliario, infraestructura, documentos y otros; asimismo mantener actualizado el inventario de bienes del área.
- k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad uso y control.
- l) Reproducir, adecuar y distribuir las normas técnicas pedagógicas y demás dispositivos de su competencia para los Programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción, luego derivarlos por intermedio de Trámite documentario.

- m) Registrar en el libro de coordinación interna, los acuerdos por disposición de la Jefatura del Área.
- n) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne su Jefe del Área

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Es responsable de la ejecución de labores de control y seguimiento del flujo del sistema de trámite documentario.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Educación secundaria completa y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores de secretaria y labores de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

B.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspectos de gestión, el fortalecimiento institucional, la estadística, acceso e infraestructura educativa.

FUNCIONES DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión institucional, en los centros y programas educativos del ámbito territorial.
- b) Elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Asesorar y supervisar a los centros y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados en base a la normatividad vigente.
- e) Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
- f) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de los centros y programas educativos.
- g) Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- h) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes institucionales y los planes de trabajo anual de los centros y programas educativos a su cargo.
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales con participación de los centros y programas educativos.
- j) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente.
- k) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- l) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que defina la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.

- m) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas dependencias de la sede institucional, así como de los centros y programas educativos de su ámbito a fin de mejorar su desempeño institucional.
- n) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención a la instancia superior.
- o) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles del ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente.
- p) Elaborar y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- q) Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de los centros educativos y comunicar antes de finalizar el primer semestre de cada año, a la Dirección Regional de Educación el estado de la infraestructura.

B.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº Ord.	ORGANO DE DIRECCIÓN	CÓDIGOS	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVAC.
01	Director del Sistema Administrativo II	444-04-01-3	1	14	Previsto
02	Planificador I	444-04-01-5	1	15	Presupuestado
03	Especialista en Finanzas I	444-04-01-5	1	16	Presupuestado

B.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. (Jefe del Área de Gestión Institucional)

Nº CARGO : 14
CÓDIGO : 444-04-01-3
CARGO : JEFE DE AREA I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar técnicas de gestión para el desarrollo de acciones y medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la institución.
- b) Dirigir y supervisar los sistemas de gestión y Control Presupuestario, Normatividad, Racionalización e inversión de las instituciones educativas del sector.
- c) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
- d) Elaborar proyectos de la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- e) Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa y Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal, y otros instrumentos de gestión que orienten el desarrollo integral de la educación; supervisando la ejecución y cumplimiento de metas proyectadas en el sector.
- f) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas e integrar comisiones técnicas.
- g) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de las instituciones educativas y coordinar con las diferentes áreas de la UGEL para solucionar la problemática educativa.

- h) Revisar las propuestas institucionales sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación docente y formación de su área, de acuerdo al presupuesto anual asignado.
- i) Gestionar y difundir las estadísticas generales de la institución para observar y atender proyecciones en el ámbito institucional educativo.
- j) Informar, conducir y orientar el proceso presupuestal anual mediante diferentes mecanismos y normas de programación, supervisión y evaluación.
- k) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente.
- l) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de los centros y programas educativos.
- m) Asesorar y supervisar a los centros y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Es responsable de la programación, asesoramiento, ejecución y evaluación de las actividades del sistema de planificación.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o a fines.
- Experiencia en jefe de área o especialista en gestión institucional.
- Capacitación especializada relacionada al cargo.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

2. DEL PLANIFICADOR I.

Nº CARGO : 15
CÓDIGO : 444-04-01-5
CARGO : PLANIFICADOR I

Funciones Específicas

- a) Formular y elaborar el Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión institucional que oriente el desarrollo integral de la educación, fomentando su calidad y equidad de la Unidad Ejecutora 304 Educación Sur Pauza.
- b) Orientar la formulación del Plan Operativo Institucional de los órganos estructurados de la UGEL Páucar del Sara Sara y su respectiva evaluación.
- c) Participa en la formulación y elaboración del Proyecto Educativo Local - PEL.
- d) Evaluaren forma semestral el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora y adoptar las medidas correctivas necesarias si el caso lo requiere.
- e) Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones de los Planes Operativos y otros documentos de Planeamiento Educativo.
- f) Orientar la evaluación del Plan Anual de Trabajo y el PEI a las instituciones y programas educativos, en el momento de su requerimiento y/o mediante directiva.
- g) Recopilar y/o captar, procesar e ingresar las metas presupuestarias al SIAF – Módulo del Proceso Presupuestario de la Unidad Ejecutora.
- h) Participar en comisiones de trabajo del Área de Gestión Institucional.
- i) Coordinar con los Órganos superiores en aspectos relacionados con trabajos de gestión institucional y planeamiento.
- j) Elaborar el informe de gestión anual de la UGEL Páucar del Sara Sara e informar a la instancia superior.
- k) Orientar y participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de

- investigación sobre planeamiento educativo y otros.
- l) Realizar la evaluación mensual en el aplicativo CEPLAN v.01.
 - m) Proponer alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
 - n) Racionalizar el personal Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliar y de Servicio de las II.EE. Excedentes y ver sus requerimientos o necesidades.
 - o) Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de gestión.
 - p) Elaborar el informe de la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional para la proyección de la resolución directoral.
 - q) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Es responsable de la programación, asesoramiento, ejecución y evaluación de las actividades del sistema de planificación.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planificación.
- Experiencia en labores de planificación.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

3. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I (PRESUPUESTO).

Nº CARGO : 16

CÓDIGO : 444-04-01-5

CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Titular de la entidad y jefes de área en materia presupuestal.
- b) Elaborar el proyecto de programación y formulación presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal en concordancia a la normatividad vigente.
- c) Dirigir, administrar y consolidar el presupuesto institucional a nivel de unidad ejecutora por las diferentes fuentes de financiamiento y realizar su evaluación en coordinación con el Gobierno Regional de Ayacucho, orientado a los objetivos y metas institucionales.
- d) Evaluar trimestralmente el avance de la ejecución presupuestaria.
- e) Emite informe técnico de acuerdo al análisis, avance y evaluación de la ejecución del presupuesto por las diferentes fuentes de financiamiento y proponer los reajustes correspondientes conforme a las normas vigentes para el cumplimiento de metas presupuestarias.
- f) Emite opinión técnica sobre asuntos de presupuestos y afines a su cargo, concordante con las normas y disposiciones pertinentes y vigentes.
- g) Aprobar las certificaciones del gasto en todos los géneros propuestos por el área de administración de la unidad ejecutora para su debida ejecución.
- h) Elaborar el plan anual de actividades de su competencia y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- i) Elaborar las notas modificatorias - SIAF.
- j) Asesora y coordina en los asuntos de carácter presupuestario con los demás órganos estructurados de la UGEL, así como a los centros y programas educativos.
- k) Propone la estructura programática del presupuesto de la UGEL.
- l) Difundir y propiciar la capacitación sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria en la UGEL, centros y programas educativos.
- m) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión.

- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Es responsable de la programación, asesoramiento, ejecución y evaluación de las actividades de carácter presupuestal.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

C. ÓRGANO DE APOYO

El Órgano de Apoyo está constituido por el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Tiene la responsabilidad de ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y brindar apoyo administrativo a las Áreas y/o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local.

FUNCIONES DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

- a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Participar en las modificaciones presupuestales necesarias en coordinación con el Área de Gestión Institucional a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- c) Asesorar a los centros y programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.
- d) Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- e) Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones educativas y programas educativos.
- f) Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- g) Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la sede institucional y de los centros y programas educativos a su cargo.
- h) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- i) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal en los niveles administrativos y plazos correspondientes.

C.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	ORGANO DE DIRECCIÓN	CÓDIGOS	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVAC.
01	Director del Sistema Administrativo II	444-03-01-3	1	17	Presupuestado
02	Contador I	444-03-01-5	1	18	Presupuestado
03	Especialista Administrativo I	444-03-01-5	1	19	Presupuestado
04	Técnico Administrativo I	444-03-01-6	1	20	Presupuestado
05	Técnico Administrativo I	444-03-01-6	1	21	Presupuestado
06	Técnico Administrativo I	444-03-01-6	1	22	Presupuestado
07	Operador PAD I	444-03-01-6	1	23	Presupuestado
08	Trabajador de Servicio II	444-03-01-6	1	24	Presupuestado
09	Trabajador de Servicio II	444-03-01-6	1	25	Presupuestado
10	Chofer I	444-03-01-6	1	26	Presupuestado
11	Secretaria I	444-03-01-6	1	27	Presupuestado

C.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. (Jefe del Área de Administración)****Nº CARGO** : 17**CÓDIGO** : 444-03-01-3**CARGO** : DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas**

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades que se realiza en el Área de Administración.
- b) Administrar, verificar y evaluar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de la Sede Institucional.
- c) Proponer al titular de la entidad los lineamientos de políticas internas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, Infraestructura, Escalafón y Remuneraciones.
- d) Disponer la formulación y visar los Proyectos de Resoluciones de los diferentes Sistemas Administrativos que se procesan en el área.
- e) Verificar y suscribir los informes de la Ejecución Presupuestaria, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- f) Autorizar los pagos a cuenta de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- g) Disponer la ejecución de arquezos sorpresivos al Sistema de Tesorería – Caja.
- h) Gestionar ante el Banco de la Nación las tarjetas de Multired del personal nuevo, así como realizar bloqueos y levantamientos de tele ahorros.
- i) Llevar en coordinación con el Especialista de Personal, la información actualizada de las plazas orgánicas de los programas e instituciones educativas según modalidades y niveles.
- j) Supervisar y verificar la aplicación de procesos técnicos sobre acciones de personal, propuesto por los Directores de instituciones educativas con sujeción a normas y dentro del término de Ley.
- k) Coordinar y monitorear las diferentes fases del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- l) Monitorear, verificar y controlar en todo el proceso las contrataciones y adquisiciones.
- m) Exigir la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas de los funcionarios, directivos y trabajadores de conformidad a ley.
- n) Orientar y determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento educativo, apoyar y supervisar a los programas de mantenimiento y construcción de locales

- escolares, mantener actualizado el magesí de Bienes Inmuebles en el ámbito de la jurisdicción en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación y otros organismos públicos.
- o) Organizar e implementar acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede Institucional.
 - p) Orientar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y enseres de la Institución.
 - q) Participar en Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, Selección de Personal, Capacitación, Reasignaciones y otros de conformidad a normas específicas.
 - r) Formular y consolidar el Plan Operativo Institucional del área y sus respectivas evaluaciones para considerar a nivel de Institución.
 - s) Estructurar y ejecutar la organización interna y el cuadro de mando del Área evaluando su funcionamiento.
 - t) Presentar al Director de la UGEL Páucar del Sara Sara, el informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente.
 - u) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara.
- Es responsable de la ejecución de las funciones de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento
- Ejerce autoridad sobre los trabajadores del área de administración, infraestructura y equipamiento.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional Universitario y estudios de postgrado relacionado en la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección de sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

2. DEL CONTADOR I.

Nº CARGO : 18
CÓDIGO : 444-03-01-5
CARGO : DEL CONTADOR I

Funciones Específicas

- a) Planificar, programar, organizar, coordinar y ejecutar actividades referidas al sistema de contabilidad.
- b) Registrar la fase devengado en el módulo SIAF-SP, verificando y fiscalizando la documentación sustentatoria remitida por Abastecimiento, Personal y Tesorería.
- c) Registrar los reportes contables a través del módulo SIAF –SP, en los Libros Principales: Inventario y Balances, Diario y Mayor.
- d) Registrar a través del sistema reportes en los Libros Auxiliares, Caja con el diseño que estime conveniente; Libros bancos por cada Cuenta Corriente y Auxiliares Estándares del Sistema de Contabilidad Gubernamental en forma detallada con las operaciones de Fondos, Bienes, Tributación, etc.
- e) Elaborar y registrar reportes en Hojas de trabajo: (Balance de Comprobación y Balance Constructivo); Estados Presupuestarios (Balance de Ejecución del Presupuesto); Estados Financieros (Balance General y Estado de Gestión) y Anexos Financieros, con documentos fuentes dentro del término normado por Ley.
- f) Remitir dentro de los plazos establecidos la información integral del Sistema de Contabilidad Gubernamental a través de los Programas del SIAF SP, por medio magnético o transmisión electrónica y la carpeta respectiva deberá contener la misma

- información para la consolidación y envío a la Contaduría Pública por intermedio de la DREA y el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g) Coordinar y monitorear el registro, toma de inventarios físicos, control y actualización de bienes patrimoniales de la entidad.
 - h) Obtener reportes con las operaciones registrado en el Sub Módulo Administrativo que sustentan la Contabilidad de la Unidad Ejecutora, previa verificación de los documentos fuentes.
 - i) Revisar y visar los Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planilla de Viáticos, Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo, Recibos de Ingresos, Notas de Cargo y Abono u otros documentos, y la afectación presupuestal de acuerdo a la estructura funcional contable y presupuestal.
 - j) Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace con el Ministerio de Educación respecto a las remesas y/o transferencias y encargos recibidos en coordinación con Abastecimiento, Tesorería y Presupuesto.
 - k) Elaborar Notas Contables y Presupuestales con los documentos fuentes a través del Sub Módulo de Contabilidad.
 - l) Revisar y visar la conciliación bancaria y el Informe mensual del gasto.
 - m) Realizar arqueos sorpresivos de caja y verificar los cheques en cartera.
 - n) Registrar en el SIAF los ingresos, los que se recaudan por recursos propios.
 - o) Archivar cronológica y ordenadamente, copia de los documentos que se emiten en el Sistema de Contabilidad.
 - p) Brindar orientación, capacitación y asesoramiento en el manejo de la información contable a las instituciones educativas y visar sus Libros Contables.
 - q) Elabora el Plan Operativo Institucional en lo que le compete, para su consolidación a nivel Institucional, luego trimestralmente realizar la evaluación.
 - r) Presentar al Director de la UGEL Páucar del Sara Sara, el informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente.
 - s) Realizar otras funciones de su competencia que le delegue el Jefe del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Es responsable de la ejecución de las actividades del sistema de contabilidad, de la supervisión y control de presupuesto institucional y la elaboración oportuna de la información contable a los estamentos superiores.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en actividades variadas del sistema administrativo de contabilidad gubernamental.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SISTEMA DE PERSONAL).

Nº CARGO : 19
CÓDIGO : 444-03-01-5
CARGO : DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

- a) Fiscalizar, verificar y atender las acciones de personal propuesto por los Directores de instituciones educativas, en cumplimiento a las atribuciones conferidas por Ley dentro del término fijado.

- b) Proyectar y/o visar la expedición de los proyectos de Resoluciones de Remuneraciones, Ceses, Pensión Provisional, pago de Bonificación Personal (quinquenio), Bonificación Familiar, Contratos, Destaques, reasignaciones, rotaciones, permutas, encargaturas, Ascenso de personal, Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, Traslado de Pensión, Gratificación por 25 y 30 años de Servicios, Licencia sin Goce de Remuneraciones, Licencia por Maternidad, Licencia por Fallecimiento de Padres, Cónyuge e Hijos, Licencia por Estudios de Especialización, Participación de Eventos Educativos y Función Municipal e Ingreso a la Carrera Pública del Profesorado, Ejecutar Resolución Definitiva, Pensión de Viudez, Orfandad, Ascendencia, Invalidez, Nivelación de Pensión al cargo de mayor jerarquía alcanzado y descuentos por distintos conceptos procesados en el Sistema de Personal.
- c) Elaborar y visar los proyectos de resoluciones directorales diversos debidamente sustentado.
- d) Supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de pensiones, derechos y otros beneficios a petición de los interesados o de oficio de conformidad a normas legales.
- e) Revisar y firmar los informes y/o constancias escalafonarias, constancias de bonificaciones, beneficios, ceses de pagos, etc.
- f) Analizar, proponer y ejecutar el movimiento de personal de acuerdo con los dispositivos vigentes sobre las propuestas de reasignación, rotación, permuta, encargatura en el puesto de Director de instituciones educativas, transferencias.
- g) Participar en las diferentes comisiones de trabajo, reasignaciones, nombramientos, racionalización, contratos procesos administrativos y disciplinarios y otros de conformidad a normas legales vigentes.
- h) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- i) Verificar y monitorear las licencias por diferentes conceptos, comisión de servicios, permisos y las inasistencias tanto del personal de las instituciones educativas como de la sede administrativa.
- j) Analizar expedientes y emitir informes técnicos sobre acciones de personal.
- k) Consolidar y registrar la asistencia de los programas e instituciones educativas y la sede administrativa, de cuyo resultado informar al Jefe del Área.
- l) Formular y actualizar el Cuadro Nominal de Personal de las instituciones educativas y de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el área de gestión institucional (Encargado de Racionalización I).
- m) Mantener actualizado el cuadro de plazas orgánicas por niveles y modalidades del ámbito jurisdiccional.
- n) Verificar y visar oportunamente el pago de la planilla de remuneraciones y pensiones.
- o) Realizar la verificación posterior de los títulos, diplomas, certificados y otros documentos presentados por los docentes para acceder a una plaza docente.
- p) Orientar, supervisar y evaluar en las instituciones educativas referente a procesos técnicos para el manejo adecuado en las acciones de personal.
- q) Elaborar el Plan Anual de Actividades del equipo y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- r) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Es responsable de la ejecución de las actividades del sistema administrativo de personal.
- Ejerce autoridad sobre todos los trabajadores del Equipo de Administración de Personal.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la conducción y ejecución del sistema administrativo de personal.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (ABASTECIMIENTO)

Nº CARGO : 20

CÓDIGO : 444-03-01-6

CARGO : DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

- a) Planificar, programar, organizar, coordinar y ejecutar actividades referidas al sistema de abastecimiento.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional en lo que le compete, para su consolidación a nivel institucional y luego realizar su evaluación trimestral.
- c) Programar, recabar, coordinar, reajustar y consolidar los cuadros de necesidades de los órganos estructurados de la sede administrativa y de los programas e instituciones educativas.
- d) Programar y formular oportunamente dentro de los plazos previstos el presupuesto de bienes y servicios en coordinación con el área de gestión institucional (Especialista de Finanzas I).
- e) Elaborar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en coordinación con el área de gestión institucional, que asegure el normal desarrollo de actividades administrativas y publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- f) Afectación presupuestal de los compromisos adquiridos, utilizando el módulo SIAF-SP registrando la información sustentada en la fase de compromiso.
- g) Formular y firmar las solicitudes de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicio y otros documentos relacionados al sistema administrativo.
- h) Adquirir los bienes, materiales y contratos de servicios programados en el Plan de Contrataciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en estricta concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado utilizando la plataforma del SEACE cuando la situación lo amerite.
- i) Organizar el archivo de la documentación sustentatoria de los procesos de adquisiciones, contratos: así como la conciliación de las cuentas de enlace con el Ministerio de Educación por las remesas recibidas.
- j) Verificar y visar el correspondiente pedido de comprobante de salida (PECOSA) de los materiales que se entregan a cada órgano estructurado e instituciones educativas.
- k) Controlar la entrada y salida de los vehículos previa actualización del Cuaderno de BITÁCORA, dando cuenta al Jefe del Área de Administración.
- l) Administrar, registrar, controlar y cautelar el uso de combustible y lubricantes de las unidades móviles de la entidad.
- m) Verificar y controlar el ingreso y salidas de bienes de la entidad y verificar periódicamente los inventarios físicos de almacén.
- n) Atender los requerimientos de mantenimiento, reparación de maquinarias y equipos de cómputo de la sede institucional.
- o) Supervisar la seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipamiento y los bienes en Stock de la sede, en caso de necesidad, su inmediata solución.
- p) Dirigir, cautelar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- q) Supervisar el registro, cautela y fiscaliza la información patrimonial, así como verificar la documentación sustentatoria en cumplimiento a las normas técnicas.
- r) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para efectuar el inventario físico del patrimonio de la jurisdicción.

- s) Participar como secretario técnico en las comisiones de contrataciones, altas y bajas, etc. En cumplimiento a normas.
- t) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente.
- u) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le encargue el Jefe del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Es responsable de la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento.
- Ejerce autoridad sobre todos los trabajadores del Equipo de Abastecimiento.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Formación superior o universitaria incompleta.
- Experiencia en la conducción y ejecución del sistema administrativo de abastecimiento.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: (ESCALAFÓN)

Nº CARGO : 21
CÓDIGO : 444-03-01-6
CARGO : DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

- a) Registrar y mantener por orden alfabético y correctamente ordenado y actualizado los archivos de las fichas y carpetas personales, de los servidores de la Sede Institucional entre activos y cesantes, asimismo de los programas e instituciones educativas.
- b) Elaborar informes escalafonarios, pases de UGEL, constancias escalafonarias, otorgamiento de beneficio personal, familiar, gratificaciones, devengados, por cumplir 25 y 30 años de servicios.
- c) Actualizar el ingreso de las resoluciones según corresponda al legajo personal.
- d) Prepara y firma la información oficial en trámite según su competencia funcional.
- e) Proponer directivas, manuales y formatos relativos a la administración del personal en lo que corresponde a escalafón.
- f) Comunicar y solicitar al personal docente y administrativo para que actualicen o completen el correspondiente legajo personal.
- g) Apertura y actualiza as fichas personales con la documentación respectiva, y registra las resoluciones que emite la entidad en la base de datos.
- h) Ingreso de datos al Sistema de Escalafón (SIES) del Ministerio de Educación.
- i) Ingreso de datos al Sistema de Información para la Administración del Escalafón Magisterial (SIEMS) del Ministerio de Educación.
- j) Proyectar resoluciones directorales sobre asuntos de su competencia debidamente documentado.
- k) Emitir informes escalafonarios informando la situación laboral del servidor para atender las diversas acciones inherentes al equipo de administración de personal o a solicitud del interesado.
- l) Proyectar resoluciones para el otorgamiento de bonificación familiar, beneficios, determinación de tiempo de servicios, ascenso de nivel y otros documentos que se elaboran relacionados a escalafón de personal.
- m) Elaborar el plan anual de actividades y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- n) Realizar otras funciones que le encargue el Especialista Administrativo (Sistema de Personal).

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I del equipo de administración de personal.
- Es responsable de la ejecución de las actividades de administración de personal en lo que corresponde a escalafón.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Formación superior o universitaria incompleta.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (RESPONSABLE DE NEXUS)**Nº CARGO** : 22**CÓDIGO** : 444-03-01-6**CARGO** : DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**Funciones Específicas**

- Elaborar proyectos de Resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y determinación del tiempo de servicio.
- Proyectar resoluciones de las diferentes áreas de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones educativas.
- Organiza y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- Realizar el control y seguimiento de las plazas del sistema NEXUS.
- Emitir las resoluciones de contrato tanto del personal docente y administrativo de carácter obligatorio por el sistema NEXUS.
- Actualizar y cumplir con la presentación mensual del sistema NEXUS ante la Unidad de Personal del Ministerio de Educación en cumplimiento a las disposiciones administrativas.
- Conciliar mensualmente el sistema NEXUS con el sistema SUP a fin de mantener ambos sistemas actualizados.
- Procesar o ejecutar las resoluciones directorales emitidas por la Dirección de la UGEL Paucar del Sara Sara en materia de nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, racionalización, cese, etc.el sistema informático NEXUS.
- Reportar las plazas vacantes del personal docente y administrativo del sistema NEXUS:
- Analizar los expedientes, proyectos de resoluciones y emitir informes técnicos sobre movimiento de personal.
- Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo I.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I del equipo de administración de personal.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional técnico o estudios universitarios no concluidos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

7. DEL OPERADOR PAD I: (REMUNERACIONES Y PENSIONES)

Nº CARGO : 23
CÓDIGO : 444-03-01-6
CARGO : DEL OPERADOR PAD I

Funciones Específicas

- Formular y sustentar el presupuesto en los plazos fijados referente a remuneraciones, pensiones y otros.
- Actualizar mensualmente la información en el Sistema Único de Planillas – SUP en base a los documentos que sustentan sobre los diferentes movimientos del personal activo y cesante del ámbito de la jurisdicción de la UGEL de Paucar del Sara Sara.
- Realiza el control de números de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de programas e instituciones educativas del ámbito jurisdiccional y al final emitir informe
- Elaborar y ejecutar liquidaciones de nuevos pensionistas directos y sobrevivientes en el marco del D.L. 20530.
- Registrar la fase de Compromiso en el Módulo SIAF-SP en lo que corresponde a remuneraciones y pensiones.
- Depurar mensualmente, bajo responsabilidad la planilla matriz de activos y cesantes para su actualización.
- Imprimir resúmenes, listado de cheques, planillas de haberes, reporte DBF, AFP, retención de terceros y otros del personal cesante y activo.
- Actualizar el módulo de control de pagos (MCP) SIAF.
- Actualizar el Sistema de Administración del Códigos Modulares (ACM).
- Elaborar el informe final de pagos líquidos después de cada pago ejecutado activos cesantes, según planillas.
- Regularizar las resoluciones de afectación presupuestal, emitidas por la dirección de la institución tales como: Remuneración de Personal Nombrado, Devengado de Remuneraciones, Bonificación Personal y familiar, cambio de Nivel, remuneración de Contrato, Bonificaciones, Gratificaciones y otros.
- Elabora el PDT mensual de remuneraciones.
- Informar al Área de Gestión Institucional sobre pagos pendientes, devengados, subsidios, gratificaciones, remuneración y otros para su programación.
- Absolver consultas y orientar al usuario referente a pago de remuneraciones y pensiones.
- Clasificar, ordenar y archivar los documentos recibidos y generados en el sistema.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I del equipo de administración de personal.
- Es responsable de la ejecución de las actividades inherentes al cargo.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional no universitaria o universitaria incompleta que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

8-9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II. (PORTERIA, LIMPIEZA Y GUARDIANIA)

Nº CARGO : 24-25

CÓDIGO : 444-03-01-6
CARGO : DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

Funciones Específicas

- a) Dirige y ejecuta las actividades de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento del local de la sede de la UGEL.
- b) Realiza el control y salida de personas, usuarios y del personal de la sede de la UGEL.
- c) Controla el ingreso y salida de vehículos pertenecientes a la UGEL:
- d) Controla el ingreso y salida de materiales, útiles de oficina, equipos, enseres, muebles y otros pertenecientes a la UGEL.
- e) Es responsable de la entrada y salida de cualquier bien de la Sede de la UGEL.
- f) Verificar diariamente y en forma permanente el estado de seguridad de las oficinas y ambientes de la UGEL.
- g) Distribuye documentos internos como externos.
- h) Realiza apoyo de traslado de muebles, equipos y enseres.
- i) Coordina y solicita la reparación de los desperfectos del local de la sede de la UGEL.
- j) Apoya las labores de fotocopias de documentos (Resoluciones, Directivas y otros)
- k) Informa de lo ocurrido en el día, a su jefe inmediato en un cuaderno de ocurrencia.
- l) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales, muebles, equipos, enseres y útiles de oficina, etc.
- m) Coser la documentación generada por cada oficina, cada fin de año para su archivo.
- n) Otros que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I - Equipo de Abastecimiento.
- Es responsable de la ejecución de labores de seguridad, mantenimiento y cuidado de bienes, equipo e infraestructura de la entidad.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el campo de su competencia.
- Experiencia en el área correspondiente.

10. DEL CHOFER I.

Nº CARGO : 26
CÓDIGO : 444-03-01-6
CARGO : DEL CHOFER I

Funciones Específicas

- a) Conducir el vehículo que le asignen para uso exclusivo del servicio oficial, para transporte de personal y/o carga de materiales educativos y otros bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, así mismo verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autoriza la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.
- e) Apoyar en labores de carga, descargar y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- f) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Técnico Administrativo I (de Abastecimientos) como responsable del sistema.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Técnico Administrativo I (de Abastecimiento) y/o Jefe del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Técnico Administrativo I - Equipo de Abastecimiento.
- Es responsable de la ejecución de labores de operación, mantenimiento y cuidado de la unidad móvil.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Instrucción secundaria completa como mínimo.
- Poseer licencia de conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

11. DE LA SECRETARIA I.

Nº CARGO : 27
CÓDIGO : 444-03-01-6
CARGO : DE LA SECRETARIA I

Funciones Específicas

- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación ingresadas al área.
- Mantener actualizado el registro de los expedientes ingresados al área.
- Preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramita en el Área.
- Organizar la agenda de actividades, reuniones de trabajo para el personal del área de acuerdo con las indicaciones del Jefe del Área.
- Orientar e informar al público usuario sobre la situación en que se encuentra su expediente.
- Organizar y mantener la ambientación de su oficina.
- Mantener organizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas correspondientes.
- Coordinar la impresión de documentos que se elaboran en el Área.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del equipo de cómputo, mobiliario, infraestructura, documentos y otros; asimismo mantener actualizado el inventario de bienes del área.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad uso y control.
- Registrar en el libro de coordinación interna, los acuerdos por disposición de la Jefatura del Área.
- Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne su Jefe del Área.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Es responsable de la ejecución de labores de control y seguimiento del flujo del sistema de trámite documentario.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Educación secundaria completa y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores de secretaria y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

D. ÓRGANO DE CONTROL

El Órgano de Control, está conformado por la Oficina de Control Institucional.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional tiene las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emite la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, y las normas generales de control gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la entidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de control interno en la entidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de su competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas, con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como las asignadas en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones de OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archive vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de

control gubernamental en caso se desactiva o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

- s) Mantener en reserve y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

D.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Ord.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	CÓDIGOS	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
01	Director de Sistema Administrativo II	444-02-01-3	1	28	Presupuestado
02	Secretaria I	444-02-01-6	1	29	Presupuestado

D.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Auditor)

Nº CARGO :28

CÓDIGO : 444-02-01-3

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

El jefe de OCI debe dar cuenta a la Contraloría del ejercicio de sus funciones, las cuales se detallan a continuación:

Funciones Operativas:

- p) Ejercer el control gubernamental de acuerdo a Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
- q) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
- r) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
- s) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
- t) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
- u) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- v) Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- w) Otras que establezca la Contraloría.

Funciones Administrativas:

- a) Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- b) Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el jefe de OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.

- c) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI los niveles y categorías del personal a su cargo.
- d) Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
- e) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento de personal a su cargo.
- f) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría según corresponda para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
- g) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- i) Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- j) Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
- k) Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- l) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- m) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso al personal de la Contraloría.
- n) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI, En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
- o) Efectuar la entrega de cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- p) Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- q) Otras que establezca la Contraloría.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Es responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de Auditoría Gubernamental.

Requisitos mínimos para el cargo

- Título Profesional Universitario y estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

2. DE LA SECRETARIA I.

Nº CARGO :29
CÓDIGO :444-02-01-6
CARGO : DE LA SECRETARIA I (Secretaria OCI)

Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa al área.
- b) Mantener actualizado el registro de los expedientes ingresados al área.
- c) Preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- d) Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramita en el Área.
- e) Organizar la agenda de actividades, reuniones de trabajo del Jefe del Área.
- f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación en que se encuentra su expediente.
- g) Organizar y mantener la ambientación de su oficina.
- h) Mantener organizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas correspondientes.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del equipo de cómputo, mobiliario, infraestructura, documentos y otros; asimismo mantener actualizado el inventario de bienes del área.
- j) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad uso y control.
- k) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne su Jefe del Área

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Es responsable del seguimiento del flujo del sistema de trámite documentario.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título de secretaria ejecutiva incluyendo estudios en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretaria y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

E. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.- Es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa, durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y los representantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa, de los sectores económicos productivos, de las municipalidades y de las instituciones públicas y privadas más significativas. Participa anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

- Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación de Proyecto Educativo Local, en el marco del Proyecto Educativo Regional.
- Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.
- Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.

La Dirección de la Unidad de Gestión educativa Local brindará las condiciones y facilidades para el desarrollo de sus actividades.

E. DE LAS COMISIONES.

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES.

- a) Se conforma en la UGEL, la DRE y el Minedu, y está constituida por tres (3) miembros titulares:
- ✓ Un representante del titular de la IGED, quien la presidirá;
 - ✓ Un representante de la oficina de personal de la IGED o quien haga sus veces, profesional en derecho, quien actuará como Secretario Técnico y que presta servicios a tiempo completo y de forma exclusiva; y
 - ✓ Un representante de los profesores nombrados de la jurisdicción, elegido a través de un proceso electoral.

Cada uno de los miembros cuenta con un (1) miembro alterno, salvo excepciones debidamente justificadas, quién lo reemplazará en caso de ausencia por motivo debidamente justificado. En caso del Secretario Técnico alterno, es un profesional en derecho de la IGED.

- b) La CPPADD de la UGEL es competente para conocer los procesos administrativos disciplinarios por faltas o infracciones que ameriten sanción de cese temporal o destitución del profesor, personal jerárquico, Subdirector y director de la IE y especialistas en educación de la sede administrativa de la UGEL.

FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Las Funciones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, el Art. 95 del Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial establece como funciones las siguientes:

- ✓ Calificar e investigar las denuncias que le sean remitidas.
- ✓ Recomendar el retiro del denunciado en el ejercicio de su función.
- ✓ Emitir Informe Preliminar sobre procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario.
- ✓ Conducir los procesos administrativos disciplinarios en los plazos y términos de ley.
- ✓ Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.
- ✓ Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.

- ✓ Evaluar el Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.
- ✓ Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.

* Solo se ven las faltas graves o muy graves que ameritan sanción de cese temporal o destitución.

De manera complementaria a lo señalado en el artículo 95 del Reglamento, las comisiones ejercen con plena autonomía, Según la R.V.M. N° 091-2021-MINEDU las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estimen convenientes, examinar las pruebas que se presenten, solicitar a las entidades públicas dentro del marco de las normas vigentes documentos y/o informes que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia o no de la falta administrativa o infracción.
- ✓ Proponer la incorporación en el PAD, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.
- ✓ Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Proponer, de ser el caso, evaluación psicológica.
- ✓ Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública, direcciones y oficinas del Ministerio de Educación, entre otras entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.
- ✓ Fijar la hora y el día o días de la semana para las sesiones ordinarias de la comisión, las cuales deben priorizar que no coincida con el horario de trabajo en la IE del representante de los profesores.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Le corresponde al presidente de las comisiones, las siguientes atribuciones:

- ✓ Representar a la comisión.
- ✓ Presidir las sesiones de la comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- ✓ Emitir pronunciamiento sobre la abstención de los miembros de la comisión, convocando al miembro alterno.
- ✓ Supervisar al Secretario Técnico, respecto a la documentación y custodia de los expedientes en trámite.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las acciones que le corresponde al registrador del SIMEX.
- ✓ Requerir al Secretario Técnico conforme a los plazos, la elaboración y presentación oportuna de los informes o actas respectivas, para el análisis y toma de decisión para el adecuado desarrollo del PAD.
- ✓ Informar, mensualmente al titular de la IGED, respecto al estado de los expedientes existentes con la finalidad de evitar la prescripción.
- ✓ Ejercer el derecho del voto dirimente.
- ✓ Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Corresponde al secretario técnico las siguientes atribuciones:

- ✓ Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
- ✓ Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta,

- cuidando que recoja los temas tratados en las reuniones, los acuerdos arribados en las mismas, así como la firma de cada uno de sus integrantes.
- ✓ Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
 - ✓ Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión.
 - ✓ Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de las comisiones, caso contrario son asumidos por el propio Secretario Técnico.
 - ✓ Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo indicado por el presidente.
 - ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
 - ✓ Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.
 - ✓ Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
 - ✓ Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
 - ✓ Elaborar el proyecto de informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
 - ✓ Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
 - ✓ Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente. También se consignará el registro, de ser el caso, el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
 - ✓ Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en el SIMEX, debiendo observar los plazos establecidos en la Norma Técnica respectiva.
 - ✓ Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
 - ✓ Suscribir requerimientos de información y documentación que considere pertinente.
 - ✓ Administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos.
 - ✓ Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES

Corresponde al representante de los profesores asistir a las reuniones de la CPPADD convocadas por el Secretario Técnico de la misma. En caso de inasistencia injustificada mayor a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o cinco (5) inasistencias discontinuas en un periodo de dos (2) meses; la comisión recomienda al titular de la IGED la designación del miembro alterno como titular.

DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LEY N° 30057). AUTORIDADES (Artículo 92):

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones.

El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaria técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (Artículo 93):

- a) La autoridad del procedimiento administrativa disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa.
- b) Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.
- c) La autoridad del procedimiento disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.
- d) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos.

DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y/O ESPECIAL DE CONTRATACIONES.

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, precisa lo siguiente:

Designación (Artículo 44):

- ✓ El comité de selección está integrado por tres (03) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- ✓ Para la conformación del comité de selección permanente solo es exigible que uno de los integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.
- ✓ El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.
- ✓ El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

Impedimentos (Artículo 45):

Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:

- ✓ El Titular de la Entidad.
- ✓ Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización como el auditor, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- ✓ Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en el que han efectuado las acciones antes mencionadas.

Quórum, Acuerdos y Responsabilidad:

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Especial se sujetará de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, el cual se detalla:

- ✓ El Comité de selección actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos en los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- ✓ Para sesionar y adoptar acuerdos, válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:
 - a) El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
 - b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- ✓ Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, consta en actas que son suscritas por estos, las que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo queda incorporado en el expediente de contratación.
- ✓ Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- ✓ Los integrantes del comité de selección, se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

Intervención de los miembros suplentes:

- ✓ Solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiera, sin que ello impida la participación del suplente.

De la remoción y renuncia (Artículo 44):

- ✓ Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese de servicio. Conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse el nuevo integrante.
- ✓ Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurrir en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS (Directiva N° 001-2015/SBN):

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, verificar su resultado con el registro contable.

De la Conformación de la Comisión de Inventario:

Puede estar integrado por:

- Personal de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Personal del Área de Contabilidad.
- Personal del Equipo de Abastecimiento.
- Personal de Control Patrimonial (intervendrá solo para efectos de identificación y ubicación de los bienes muebles).

Funciones de la Comisión de Inventario:

- a) Realizar la toma de inventario de la entidad.
- b) Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- c) Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- d) Conformar los equipos de trabajo.
- e) Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- f) Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del estado.
- g) Elaborar y suscribir:
 - ✓ El acta de inicio de la toma de inventario, conforme al formato.
 - ✓ El acta de conciliación patrimonio-contable del inventario.
 - ✓ El informe final del inventario.
- h) Realizar la conciliación patrimonio contable que debe ser suscrita por la comisión de inventario y los responsables de la oficina de contabilidad y de la UCP.
- i) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- j) Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- k) Remitir a la OGA el informe el informe final de inventario y el acta de Conciliación patrimonio – contable.
- l) Las demás que le asigna la OGA.

G. DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADO.

Los Órganos de Ejecución de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, son responsables de ejecutar, orientar, supervisar y evaluar las acciones educativas, en los diversos niveles, modalidades y formas del servicio educativo.

Está constituido por: Los Programas e Instituciones Educativas de Gestión Estatal y No Estatal, de diferentes niveles y modalidades, escolarizados y no escolarizados del ámbito jurisdiccional.

Los programas e instituciones educativas públicas y privadas, son unidades de desarrollo del sistema educativo, responsables de ejecutar acciones educativas con calidad, eficiencia e innovaciones integradas con la participación del conjunto de actores sociales de la comunidad educativa formados a través de los consejos escolares, para optimizar la calidad del aprendizaje y desempeño docente, quienes desarrollarán estrategias de estimulación de talentos dentro del marco de la descentralización educativa.

Cumple las siguientes funciones.

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno, Cuadro de

- Asignación de Personal y otros instrumentos de gestión en concordancia con los lineamientos de política educativa pertinente.
- b) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
 - c) Enfatizar la formación ciudadana de niños y niñas, jóvenes, adultos.
 - d) Utilizar adecuadamente el tiempo de aprendizaje y programación de actividades educativas.
 - e) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
 - f) Estimular el esfuerzo de docentes, alumnos y calidad de desempeños articulando la formación y servicio.
 - g) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
 - h) Participar con el Consejo Participativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
 - i) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
 - j) Rendir anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
 - k) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

H. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

La Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, coordina con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación, y de otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones.

La Dirección Regional de Educación Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local promoverán la cooperación de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, Organismos No Gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Los Recursos Impugnativos de Reconsideración serán atendidos en primera instancia por esta Sede Institucional y los recursos de apelación y revisión serán resueltos en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Gobierno Regional de Ayacucho, respectivamente.

SEGUNDO. - El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara será designado por el Director Regional de Educación Ayacucho.

TERCERO. - En ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, lo reemplazará preferentemente el Jefe del Área de Gestión Pedagógica y en ausencia de este el Jefe de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

CUARTO. - Todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, debe conocer y cumplir lo dispuesto en el presente documento normativo, bajo responsabilidad de cada Jefe de Área.

QUINTO. - El Órgano de Control Institucional, será el encargado del cumplimiento del presente documento de gestión.