UGEL Páucar del Sara Sara

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral Nº 00796 -2026

PAUZA, 30 OCT 2026

VISTO; el MEMORANDO N°001304-2026-GRA/DREA-UGELPSS-D, OFICIO N°000362-2026-GRA/DREA-UGELPSS-AA, INFORME N°000758-2026-GRA/DREA-UGELPSS-A-OP, OFICIO MULTIPLE N°00001-2026-GRA/DREA-UGELPSS-AA-CACP y la Orden de Proyección Nº 807-2026-ME-GR-AYAC-DREA-DUGELPSS;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al INFORME N°000758-2026-GRA/DREA-UGELPSS-A-OP; a través del Especialista Administrativo I - Responsable de personal del Área de Administración, hace de conocimiento al Despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, la necesaria aprobación de los Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Funcionarios y Servidores por el cumplimiento oportuno de las Medidas de Remediación y Medidas de control del Sistema de Control Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara;

Estando a lo actuado por el Especialista Administrativo I - Responsable de Personal, visado por los Directores del Área de Administración, de Gestión Institucional y lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local; y

De conformidad a lo establecido por la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República , Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°27815 Ley del Código de ética de la Función Pública; Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ***APROBAR,*** los Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Funcionarios y Servidores por el cumplimiento oportuno de las Medidas de Remediación y Medidas de control del Sistema de Control Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ***DISPONER,*** que el equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique formalmente el acto a todas las áreas jefaturales y equipos pertinentes de la institución para su estricto conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Mg. JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL – PAUCAR DEL SARA SARA

JCHC/DUGELPSS
EGFP/DADM.
KLPF/EPERS.I
PGSR/R.PRES.
JCRP/TPI
Proyecto Nº 807

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

UGEL PÁUCAR DEL SARA SARA

OFICINA DE PERSONAL

LINEAMIENTOS N.° 001-2026-GRA/DREA-UGELPSS

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

I. FINALIDAD

Promover el cumplimiento oportuno, verificable y efectivo de las medidas de remediación y medidas de control previstas en el Plan de Acción Anual (PAA) del Sistema de Control Interno (SCI), mediante reconocimientos institucionales honoríficos y no económicos.

II. OBJETIVO

Regular la identificación, verificación, propuesta, evaluación, aprobación, otorgamiento, difusión y registro de reconocimientos a funcionarios y servidores que ejecuten medidas asignadas conforme a las condiciones y plazos programados en el PAA del SCI.

III. BASE NORMATIVA

Ley N.° 27785; Ley N.° 28716; Ley N.° 27815; TUO de la Ley N.° 27444, aprobado por D.S. N.° 004-2019-JUS; Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias aplicables; Resolución Directoral N.° 00301-2026 de la UGEL, según su texto y anexos. Verificar vigencia y competencia de aprobación antes de emitir la resolución.

IV. ALCANCE

Aplica a funcionarios y servidores de la UGEL Páucar del Sara Sara, cualquiera sea su régimen de vinculación, cuando tengan participación y responsabilidades formalmente acreditadas en la ejecución de medidas del PAA del SCI. No constituye reconocimiento por el desempeño ordinario ajeno a dichas medidas.

V. PRINCIPIOS

Legalidad, igualdad, objetividad, transparencia, imparcialidad, mérito, trazabilidad documental y protección de datos personales.

VI. NATURALEZA Y MODALIDADES

El reconocimiento es honorífico, no remunerativo y no genera incentivos económicos ni derechos laborales adicionales. Podrá consistir en diploma, constancia o felicitación

escrita; su entrega podrá efectuarse en acto institucional y difundirse por canales oficiales, respetando las reglas de protección de datos.

VII. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD

Se exige:

(a) medida de remediación o control prevista en el PAA vigente;

(b) asignación documentada de responsabilidad o contribución individual identificable;

(c) ejecución dentro del plazo programado;

(d) cumplimiento de las condiciones y productos establecidos;

(e) evidencia suficiente y verificable; y

(f) validación por el órgano responsable del SCI. La mera presentación de un informe, la ejecución tardía o la recomendación del superior no acreditan por sí solas el cumplimiento.

VIII. RESPONSABILIDADES

Área de Administración, como órgano responsable del SCI: consolida medidas, verifica evidencias, valida fechas y remite propuestas. Operador del SCI: brinda apoyo técnico y documentario, sin sustituir la validación. Oficina de Personal: revisa requisitos, formula informe técnico, gestiona el trámite, registra y coordina difusión. Titular o autoridad competente: aprueba o deniega motivadamente el reconocimiento conforme a sus atribuciones. Responsables de medidas: presentan oportunamente evidencias completas.

IX. PROCEDIMIENTO

9.1. Identificación: el Área de Administración identifica las medidas del PAA cumplidas y a sus responsables.

9.2. Verificación: contrasta plazo, condiciones, productos y evidencias, y llena el Anexo 1.

9.3. Propuesta: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la verificación, remite a Personal el Anexo 2 y evidencias. Este es un plazo interno propuesto.

9.4. Evaluación: Personal revisa requisitos y emite informe en cinco (5) días hábiles desde la recepción de expediente completo. Si hay observaciones, solicita subsanación y el cómputo se reanuda con la documentación completa; no hay aprobación automática.

9.5. Aprobación: autoridad competente decide mediante el acto administrativo que corresponda, individualizando medidas, responsables y período.

9.6. Entrega y difusión: Personal entrega el reconocimiento y coordina su comunicación institucional.

9.7. Registro: Personal incorpora el acto y la evidencia en el Anexo 4 y conserva el expediente.

X. EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE CASOS

Los criterios son acumulativos, sin puntajes ni rankings. En medidas colectivas, cada persona deberá tener contribución acreditada. Ante información incompleta o contradicciones, se suspende la propuesta hasta su aclaración. Los responsables de evaluar no podrán validar exclusivamente sus propias actuaciones; en tales casos se requerirá verificación por autoridad distinta y competente.

XI. PERIODICIDAD

Las propuestas podrán consolidarse con ocasión del seguimiento semestral y anual del PAA, sin impedir reconocimientos individuales cuando se verifique una medida concluida. Se aplicarán los plazos aprobados para el PAA correspondiente.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Primera: los lineamientos rigen desde la fecha que establezca el acto aprobatorio y no reconocen automáticamente actuaciones anteriores. Segunda: su aprobación y difusión son actividades distintas del otorgamiento efectivo de reconocimientos exigido por la Pregunta 10. Tercera: el Área de Administración y Personal conservarán evidencias de aprobación, difusión, verificación y otorgamiento. Cuarta: los casos no previstos serán evaluados por los órganos competentes con asesoría jurídica cuando corresponda.

ANEXO 1. FICHA DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS

N.° de ficha: _____ Fecha: _____ Período PAA: _____

Campo	Información / verificación
Código y denominación de la medida	
Tipo: remediación / control	
Órgano responsable	
Servidor(es) y contribución individual	
Plazo programado	
Fecha de ejecución comprobada	
Producto / condición prevista	
Evidencias (código, folios, enlaces institucionales)	
Observaciones y acciones pendientes	
¿Cumplió condiciones? Sí / No	
¿Cumplió plazo? Sí / No	
Resultado: elegible / no elegible	

Verificó (Área de Administración): _____ Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO 2. PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO

Informe/Oficio N.°: _____ Fecha: _____ Dirigido a: Oficina de Personal

Dato	Detalle
Servidor propuesto / cargo / unidad	
Régimen de vinculación (informativo)	
Medida(s) del PAA y código(s)	
Responsabilidad y contribución comprobada	
Plazo(s) y fecha(s) de cumplimiento	
Referencia de ficha(s) Anexo 1	
Evidencia(s) y folios	
Modalidad propuesta: diploma / constancia / felicitación	
Motivación de la propuesta	

Declaración: la propuesta se sustenta en verificación documentada del cumplimiento oportuno; no genera derecho automático al reconocimiento.

Responsable del Área de Administración: _____ Firma: _____

ANEXO 3. MODELO DE DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

UGEL PÁUCAR DEL SARA SARA

DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

Se otorga a:

[NOMBRES Y APELLIDOS]

Por su contribución acreditada al cumplimiento oportuno de la(s) medida(s) [CÓDIGOS Y DENOMINACIÓN], previstas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, correspondiente al período [AÑO/PERÍODO], conforme a las condiciones y plazos programados y al acto administrativo N.° [NÚMERO].

Pausa, ____ de _____ de _____

_____

Autoridad competente

Este reconocimiento tiene carácter honorífico y no económico.

ANEXO 4. REGISTRO DE RECONOCIMIENTOS OTORGADOS

N.°	Servidor / unidad	Medida PAA	Fecha de cumplimiento	Acto de aprobación	Fecha de entrega
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—

Responsable del registro: _____ Fecha de actualización: _____

Nota: conservar en el expediente las fichas de verificación, evidencias, informe de Personal, acto administrativo, constancia de entrega y difusión.