



MINISTERIO DE EDUCACION
UGEL-PARINACOCHAS



AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
EQUIPO DE RACIONALIZACION

Resolución Directoral UGEL Parinacochas N° 2159

Coracora,

28 DIC 2015

Visto, la Orden de Proyección N° 02193-2015-ME-GRA-DREA-DUGELP-DAA/EPER, Informe N° 0123-2015-ME-GR"AYAC"-DREA-DUGEL/AGI-ER y el Proyecto de Manual de Organización y Funciones actualizado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas con ciento treinta y tres (133) folios útiles que se adjuntan, presentado por el Área de Gestión Institucional;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 022-2014-GRA/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local de las once provincias de la región de Ayacucho;

Que, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado, donde se definan la Estructura Orgánica Interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo;

Que, el Área de Gestión Institucional ha formulado un Proyecto Actualizado del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas;

Estando con lo opinado por el Órgano de la Dirección, Control Institucional, Asesoría Legal y las demás áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el D. S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, la R. D. R. N° 0210-2012 y la Ordenanza Regional N° 022-2014-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **ACTUALIZAR**, el Manual de Organización y Funciones – MOF 2015, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral UGEL N° 133, de fecha 12 de Marzo del 2004.

Artículo 3°.- **DISPONER** el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda.

Artículo 4°.- **ENCARGAR** al Órgano de Control Institucional, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

Regístrese y Comuníquese



MAG. OLGER ALEXANDER CAPARRO LÓPEZ
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas

OCHL/DUGELP
GCH/DAGI
JRGB/DAA
JLRL/ER-I
Proyecto N° 2193
Tiraje 36 Ejemplares



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local
Parinacochas



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARINACOCHAS

"Manual de Organización y Funciones"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARINACOCHAS

Coracora, diciembre del 2015





I. INTRODUCCIÓN

El presente documento de gestión denominado **"Manual de Organización y Funciones"**, 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 Parinacochas.

En su diseño del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UGELP Parinacochas, 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.

Se ha formulado, en concordancia con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y de acuerdo a los lineamientos técnicos contenidos en la Resolución Ejecutiva Regional N° 543-2007-GRA/PRES, que aprueba la Directiva N° 008-2007-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI.

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza Regional N° 029-2008-GRA/CR; así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución Suprema N° 204-2002-ED.

Se recomienda a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, el cumplimiento de las funciones asignadas en cada órgano estructurado, brindando una atención eficiente, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios en el marco del mejoramiento de la calidad del servicio educativo en la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

Racionalización
Área de Gestión Institucional
Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas

**II. INDICE**

I. INTRODUCCIÓN	2
II. INDICE	3
III. GENERALIDADES	6
3.1 FINALIDAD	6
3.2. OBJETIVOS	6
3.3. ALCANCE	6
3.4. BASES LEGALES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	9
VI. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARINACOCHAS	11
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPÉCIFICAS A NIVEL DE CARGOS	13
A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	13
A.1. ÓRGANO De DIRECCION	13
01.- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	14
02.- DEL ABOGADO I: (Asesor Jurídico)	16
03.- DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	17
04.- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario)	18
05.- DE LA SECRETARIA II (Dirección)	19
B. ÓRGANO DE CONTROL	21
B.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
06.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: (Jefe de OCI)	22
07.- DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I	24
08.- DE LA SECRETARIA I: (Oficina de Control Institucional)	26
C. ÓRGANO DE APOYO	27
C.1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	27
09.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: (Jefe del Área)	29
10.- DEL CONTADOR I:	31
11.- DEL TESORERO I:	33
12.- DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: (Recursos Humanos)	35
13.- DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: (Abastecimiento)	37
14.- DEL OPERADOR PAD I: (Remuneraciones y Pensiones)	39



15.- DEL INGENIERO I: (Infraestructura)	40
16.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Tesorería)	42
17.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Almacén).....	43
18.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Caja).....	44
19.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Escalafón)	46
20.- DE LA SECRETARIA I: (Secretaria del área Administración)	47
21.- DEL CHOFER I:.....	49
22 / 23.- DEL TRABAJADOR DE SERVICIO III: (Portería, Limpieza y Guardianía)	50
D. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	51
D.1 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	51
24.- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II: (Jefe de Área)	52
25.- DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I: (Inicial - Especial)	55
26-27.- DE LOS ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN I: (EBR – Primaria).....	57
28.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (EIB).....	59
29.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (EBR Secundaria - Letras)	60
30.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (EBR Secundaria - Ciencias).....	62
31.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (CEBA - CETPRO)	64
32.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (TOE)	67
33.- DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I:.....	68
34.- DEL SECRETARIO I: (Secretaría del Área de Gestión Pedagógica)	69
D.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	71
35.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: (JEFE DE Área)	72
36.- DEL PLANIFICADOR I: (Equipo de Planificación)	74
37.- DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I:	75
38.- DEL ESTADÍSTICO I:.....	77
39.- DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I: (Presupuesto).....	78
40.- DE LA SECRETARIA I: (Secretaria del Área de Gestión Institucional)	80
E. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA Y COORDINACIÓN	82
1.- EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE).-	82
2. DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA. (COCOI).....	84
F. DE LAS COMISIONES.....	84
1.- DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	84
DEL PRESIDENTE:.....	85
DEL SECRETARIO TÉCNICO:.....	86



DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMISIÓN	86
2.- DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y/O ESPECIAL DE CONTRATACIONES	87
2.1. DESIGNACIÓN	87
2.2. COMPETENCIAS	87
2.3. QUÓRUM Y ACUERDOS	88
2.4. INTERVENCIÓN DE LOS MIEMBROS SUPLENTE	88
2.5. RESPONSABILIDAD, REMOCIÓN E IRRENUNCIABILIDAD	89
3.- DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS	89
3.1. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	89
4.- DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS (CADER)	90
G. DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADO	90
H. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	91
I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	92
VIII. ANEXOS	93
1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCAS	93
2.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	94
3.- ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	95
4.- ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	96
5.- ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	97
6.- ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	98
7.- CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)	99
IX. RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 034-2015-MINEDU	100
1.- ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	100
2.- ESPECIALISTA EN TESORERIA	100
3.- ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	101
4.- ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - PLANILLAS	102
5.- ESPECIALISTA EN DERECHO Y PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	102
6.- ESPECIALISTA PARA GESTION ADMINISTRATIVA	103
7.- ESPECIALISTA EN FINANZAS	103



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organizaciones y Funciones establece la organización y funciones de los órganos de Dirección, Control, Apoyo, Línea, Participación, Comisiones, Ejecución y Relaciones Institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.

III. GENERALIDADES

3.1 FINALIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, 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 de su ámbito jurisdiccional; y es responsable del desarrollo de la educación garantizando la calidad y eficiencia con equidad de los servicios educativos, en concordancia con la Política Educativa del Sector, de los Planes de Desarrollo Regional, Local y las características de la realidad jurisdiccional de la Provincia de Parinacochas.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones es:

- Garantizar la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios administrativos de la educación a los usuarios.
- Delimitar, precisar y orientar las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

3.2. OBJETIVOS

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

3.3. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente documento, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, directivos y servidores que integran la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.



3.4. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación, modificatorias Ley N° 28123, 28302 y 28740.
- Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1029.
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley 26510.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 y su modificatoria Ley N° 28496 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento Decreto Supremo N° 033- 2005- PCM.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera. Administrativa y Remuneraciones y su reglamento aprobado por el D.S. N°005-90-PCM.
- Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento el D.S.N°004-2013-ED.
- S.P.Decreto Supremo N° 015-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Resolución Suprema N° 204-2002-ED, aprueba el Ámbito Jurisdiccional de la Organización Interna y Cuadros de Asignación de Personal de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ordenanza Regional N° 029-2008-GRA/CR, aprueba en forma excepcional, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local Parinacochas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 543-2007-GRA/PRES, aprueba la Directiva N° 008-2007-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas

B. ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional

C. ÓRGANO DE APOYO

- Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento

D. ÓRGANOS DE LÍNEA

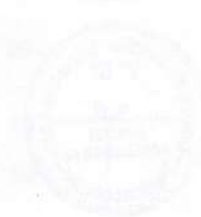
- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

E. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Consejo Participativo Local de Educación

F. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

- Programas e Instituciones Educativas



**V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS****UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
PARINACOCHAS**

N°	CÓDIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURAS	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
A. ORGANO DE DIRECCION					5	
01	114111111J2	Director De Programa Sectorial III	44401103	SP-DS	1	De confianza
02	1141111131J6	Abogado I (Asesor Jurídico)	44401105	SP-ES	1	Asesor Legal
03	1141111111J5	Especialista Administrativo I	44401105	SP-ES	1	
04	1141111111J4	Técnico Administrativo (Tramite Documentario)	44401105	SP-AP	1	
05	1141111121J3	Secretaria II			1	
B. ORGANO DE CONTROL						
B.1. Oficina de Control Institucional					3	
06	1141111141J1	Director de Sistema Administrativo II	44403204	SP-EJ	1	De Confianza
07	1141111121J6	Especialista en Inspectoría I	44403205	SP-ES	1	
08	1141111121J7	Secretaria I	44403206	SP-AP	1	
C. ORGANO DE APOYO						
C.1. Área de Administración Infraestructura y Equipamiento					15	
09	1141111131J9	Director de Sistema Administrativo II	44405404	SP-EJ	1	De Confianza
10	1141111121J2	Contador I	44405405	SP-ES	1	
11	1141111121J9	Tesorero I	44405405	SP-ES	1	
12	1141111141J2	Especialista Administrativo I (Recursos Humanos)	44405405	SP-ES	1	
13	1141111141J3	Especialista Administrativo I (Abastecimiento)	44405405	SP-ES	1	
14	1141111111J3	Operador PAD I (Remuneraciones y Pensiones)	44405405	SP-ES	1	
15	1141111151J1	Ingeniero I (Infraestructura)	44406605	SP-ES	1	
16	1141111121J4	Técnico Administrativo I (Tesorería)	44405406	SP-AP	1	
17	1141111111J8	Técnico Administrativo I (Almacén)	44405406	SP-AP	1	
18	1141111131J5	Técnico Administrativo I (Caja)	44405406	SP-AP	1	
19	1141111121J8	Técnico Administrativo I (Escala fón)	44405406	SP-AP	1	
20	1141111131J3	Secretaria I	44405406	SP-AP	1	



21	1141111131J8	Chofer I	44405406	SP-AP	1	
22	1141111121J1	Trabajador de Servicio III	44405406	SP-AP	1	
23	1141111121J5	Trabajador de Servicio III	44405406	SP-AP	1	
D. ORGANO DE LINEA						
D.1. Área de Gestión Pedagógica					11	
24	1141111121J0	Director de Programa Sectorial II	44406504	SP-EJ	1	De Confianza
25	1141111141J0	Especialista en Educación I (Inicial y Especial)	44406505	SP-ES	1	
26	1141111141J4	Especialista en Educación I (Primaria)	44406505	SP-ES	1	
27	1141111141J5	Especialista en Educación I (Primaria)	44406505	SP-ES	1	
28	1141111111J6	Especialista en Educación I (EIB)	44406505	SP-ES	1	
29	1141111141J6	Especialista en Educación I (EBR Secundaria - Letras)	44406505	SP-ES	1	
30	1141111141J7	Especialista en Educación I (EBR Secundaria - Ciencias)	44406505	SP-ES	1	
31	1141111141J8	Especialista en Educación I (CEBA - CETPRO)	44406505	SP-ES	1	
32	1141111141J9	Especialista en Educación I (TOE)	44406505	SP-ES	1	
33	1141111131J7	Asistente en Serv. de Educación Y Cultura I	44406506	SP-ES	1	
34	1141111131J1	Secretaria I	44406506	SP-AP	1	
D.2. Área de Gestión Institucional					6	
35	1141111131J0	Director de Sistema Administrativo II	44406604	SP-EJ	1	De Confianza
36	1141111111J9	Planificador I	44406605	SP-ES	1	
37	1141111111J0	Especialista en Racionalización I	44406605	SP-ES	1	
38	1141111111J7	Estadístico I	44406605	SP-ES	1	
39	1141111131J4	Especialista en Finanzas I	44406605	SP-ES	1	
40	1141111131J2	Secretaria I	44406606	SP-AP	1	
					40	



VI. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARINACOCHAS

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa local, regional y nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de la jurisdicción en concordancia con los Proyectos Locales, Regionales y Nacionales; y con el aporte en lo que corresponde a los Gobiernos Locales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la Gestión Pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas.
- g) Conducir el proceso de evaluación y del ingreso de personal docente y administrativo y desarrollar las acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- h) Promover la formación y funcionamiento de Redes Educativas como tema de cooperación entre instituciones y programas educativos de la jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i) Apoyar el desarrollo y la aceptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización de acuerdo a las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las instituciones educativas y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- m) Determinar la necesidad de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.





- n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en la jurisdicción.
- o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobierno Locales que lo requieran. Esta acción lo realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de la zona.
- p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- q) Formular Proyectos para el desarrollo educativo local y gestionar ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública de los resultados de la gestión.





VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

A.1. ÓRGANO DE DIRECCION

- Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa nacional y normativa emitida por el MIEDU, en el ámbito de la competencia de la UGELPP.
- Supervisar la gestión de las instituciones educativas de jurisdicción; así como coordinar y supervisar la implementación de acciones de mejora, según corresponda.
- Dirigir las acciones necesarias para brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas bajo su jurisdicción.
- Brindar al Gobierno Regional información oportuna para el proceso de elaboración del presupuesto.
- Dirigir, hacer seguimiento y supervisar la gestión de los recursos asignados a la UGELP.
- Fomentar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas que trabajen a favor de la educación, en el ámbito de la jurisdicción de la UGELP.
- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la DREA, la creación de redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia e informando a la DREA.
- Expedir actos resolutivos en materia de su competencia.
- Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas.

A.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	CÓDIGO DE PLAZA	CARGOS CLISIFICADOS NOMENCLATURAS	CODIGO	CLASIFICACIÓ N	TOTAL	OBSERVACIONES
A. ORGANO DE DIRECCION					5	
01	1141111111J2	Director De Programa Sectorial III	44401103	SP-DS	1	De confianza
02	1141111131J6	Abogado I	44401105	SP-ES	1	Asesor Legal
03	1141111111J5	Especialista Administrativo I	44401105	SP-ES	1	
04	1141111111J4	Especialista Administrativo (Tramite Documentario)	44401105	SP-AP	1	
05	1141111121J3	Secretaria II			1	

**A.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****01.- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**

Nº DE CARGO : 01
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J2
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 Parinacochas 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 mejoramiento profesional y capacitación permanente al personal Docente, Directivo y Administrativo de los programas e instituciones educativas para el fortalecimiento de su capacidad de gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa.
- e) 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.
- f) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación.
- g) Dirigir el proceso de evaluación de los Directores con arreglo a ley de los programas e instituciones educativas públicas para su ratificación y/o renovación en el cargo de acuerdo a sus prerrogativas y a las normas.
- h) Dirigir, orientar e impulsar la modernización y el proceso de descentralización de la gestión de los programas e instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo de Educación (COPALE), así como aprobar el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional.
- j) Disponer y aplicar mecanismos que estimulen la creatividad, iniciativa productividad y eficiencia del personal docente y administrativo.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Convocar y presidir las reuniones y/o comisiones que por Ley se dispongan y hacer cumplir sus acuerdos.
- n) Disponer la conformación de Comités Técnicos de carácter especial, para ejercer funciones que no correspondan a los órganos permanentes.
- o) Presidir el Directorio del SUB-CAFAE-SE-P.



- p) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- q) Organizar y presidir el Consejo Participativo Local de Educación y hacer cumplir sus acuerdos.
- r) Presentar al Pliego y a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, el informe ejecutivo anual de gestión en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- s) Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- t) Las demás funciones que otorga o manda la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.
- u) 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.
- Comisión de Quejas, Denuncias y Reclamos (CADER).

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende como Órgano Superior Inmediato Administrativo del Director Regional de Educación, presupuestalmente del Presidente 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, y 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 UGELP Parinacochas.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación, contar con la V Escala Magisterial.
- Experiencia en gestión pública y en dirección de programas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



02.- DEL ABOGADO I: (ASESOR JURÍDICO)

Nº DE CARGO : 02

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J6

CARGO : ABOGADO I

Funciones Específicas:

- a) Asesorar en materia jurídico legal al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas y a los órganos de ejecución.
- a) Formular y/o revisar en la formulación de proyectos de resoluciones, directivas, normas, contratos, convenios de competencia de la Dirección y otros documentos de implicancia legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal según los casos, sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del Sector como primera instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c) Representar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas en acciones judiciales y asumir la defensa legal en asuntos de su competencia, ya sea como demandante o demandado por delegación del Director.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por los Órganos de la Entidad, instituciones educativas y usuarios en general.
- e) Sistematizar, analizar, clasificar, difundir y archivar los dispositivos legales y administrativos del Sector en forma oportuna.
- f) Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos judiciales de la entidad.
- g) Realizar en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, el saneamiento legal de los inmuebles pertenecientes a los programas, instituciones educativas y la sede institucional.
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional en lo que le compete anualmente y sus evaluaciones trimestrales, elevando al Director y al área competente oportunamente para su consolidación.
- 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 Parinacochas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.
- Es responsable de la Asesoría Jurídica y judicial en que intervenga la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.



Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional universitario de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Dos (02) años de experiencia en actividades de Asesoría Jurídica.

03.- DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGO : 03

CÓDIGO DE PLAZA : 114111111J5

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de Trámite Documentario y archivos en la Sede Institucional y sus órganos de ejecución.
- b) Atender y Orientar las consultas en materia de trámite documentario al usuario en general.
- c) Transcribir, registrar y entregar a solicitud del usuario las resoluciones directorales emitidas por la Institución.
- d) Expedir constancias de entrega de Resoluciones y documentos emitidos por la Institución.
- e) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, sobre la racionalización de procedimientos y trámites administrativos.
- f) Coordinar con la Dirección y cada Órgano Estructurado sobre el uso correcto y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- g) Difundir y capacitar al personal de la UGELP Parinacochas y de las instituciones educativas en materia de trámite documentario y archivo.
- h) Orientar y controlar la conservación y depuración de la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- i) Seguimiento de los documentos que requieren atención y respuesta.
- j) Visar los certificados de estudios que se expiden en las instituciones educativas y otros establecidos en los procedimientos administrativos.
- k) Verificar, clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y nóminas de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- l) Organizar y entregar resoluciones a las diferentes comisiones y los que tienen afectación presupuestal.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.
- Es responsable de la distribución oportuna de las comunicaciones y documentos, así como de la custodia del acervo documental y archivístico.
- Tiene autoridad sobre todos los responsables de Tramite Documentario, Actas y Certificados, Numeración y Archivos

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (según clasificador de cargos).
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos de trámite documentario y archivos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

04.- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (TRÁMITE DOCUMENTARIO)

Nº DE CARGO : 04

CÓDIGO DE PLAZA : 114111111J4

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir los documentos y expedientes presentados por los usuarios ante la UGELP Parinacochas, para continuar el trámite respectivo en los órganos estructurados de la sede administrativa.
- Digitar todos los expedientes recepcionados en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes en trámite.
- Distribuir documentos que se generan en la sede institucional a las instituciones educativas y otros.
- Participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites.
- Devolver los documentos remitidos por la dirección a las instituciones educativas y/o usuarios.
- Elaborar la información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual.



- h) Asesorar y capacitar a los trabajadores de la jurisdicción en aspectos de trámite documentario y archivo.
- i) Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- j) Conservar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquicamente del Director de la UGELP Parinacochas y del Especialista Administrativo I:
- Es responsable de la recepción y distribución oportuna de las comunicaciones y documentos, así como de la custodia del acervo documental y archivístico.

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 (Trámite documentario).
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

05.- DE LA SECRETARIA II (DIRECCIÓN)

Nº DE CARGO : 05
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J3
CARGO : SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo del flujo documentario ingresadas al Despacho del Director.
- b) Mantener actualizado el registro de expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- c) Efectuar y Recepcionar llamadas telefónicas oficiales para realizar alguna coordinación, concertar citas y reuniones de trabajo del Director.
- d) Preparar la documentación correspondiente del órgano de Dirección para remitir a su destino a través del técnico administrativo de trámite documentario.



- e) Organizar el seguimiento y control de la documentación que se recepcionar, derive o emita el órgano de Dirección.
- f) Redactar y digitar las comunicaciones escritas que disponga el Director.
- g) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo del órgano de Dirección, en observancia a las normas legales.
- h) Remitir y recibir documentos vía fax, en cumplimientos de las actividades administrativas.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría y de la Dirección entre mobiliarios, acervo documental, equipo de cómputo y otros, asimismo mantener actualizado el inventario de la Oficina.
- j) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- k) Llevar la Agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- l) Orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- m) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- n) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director de la UGELP de Parinacochas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de secretaría, de oficina y conducción de personal.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos.



B. ÓRGANO DE CONTROL

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

B.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a las disposiciones emitidas para el efecto.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGELP Parinacochas, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la UGELPP se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, dándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la UGELP como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la UGELPP por parte de su personal.
- Otras que establezca la Contraloría General de la República.

B.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	CÓDIGO DE PLAZA	CARGOS CLSIFICADOS NOMENCLATURAS	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
B. ORGANO DE CONTROL						
B.1. Oficina de Control Institucional					3	
06	114111114151	Director de Sistema Administrativo II	44403204	SP-EJ	1	De Confianza
07	1141111121J6	Especialista en Inspectoría I	44403205	SP-ES	1	
08	1141111121J7	Secretaria I	44403206	SP-AP	1	

**B.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS****06.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: (Jefe de OCI)****Nº DE CARGO : 06****CÓDIGO DE PLAZA : 114111114151****CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****Funciones Específicas:**

- a) Formular, el Plan Anual de Control, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, para dar cumplimiento a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formula y propone a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de acuerdo a las Normas Generales del Control Gubernamental, para mejorar la gestión institucional.
- d) Ejecutar los servicios de control y relacionado, con sujeción a las Normas Generales del Control Gubernamental, para mejorar la calidad de la gestión de la entidad.
- e) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Control, en los procesos y productos a cargo del OCI de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio y posterior remisión al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes enmarcados dentro de las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, al titular de la entidad y la CGR para dar cumplimiento a las normas emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento de las normas interna de los procesos contractuales y en los actos de falsificación de documentos, para informar al ministerio público o al titular y se adopten las medidas pertinentes, previa coordinación con la unidad orgánica de la CGR.
- i) Elaborar la carpeta de control y remitir a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posteríos al Ministerio Público.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias presentadas sobre la materia otorgándole el trámite que le corresponde.
- k) Realizar el seguimiento al estado de las recomendaciones de informes de control para la implementación de las medidas correctivas por partes del titular de la entidad.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad y fuera de ella, de acuerdo a su capacidad operativa y de especialidad.



- m) Cumplir con los encargos y requerimientos de la CGR de acuerdo a la capacidad operativa y funcional del OCI.
- n) Promover la capacitación, entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control para realizar servicios de control de calidad.
- o) Mantener la custodia de los informes de auditoría, documentación, papeles de trabajo, denuncias recibidas y cualquier documento relativo al OCI para poner a disposición de la CGR durante diez (10) años.
- p) Mantener actualizada la información en los aplicativos informáticos de la CGR, para el uso transparente de la información.
- q) Mantener la reserva y confidencialidad de la información y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones, para dar garantía y seguridad al servicio del control realizado.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad para procurar la mejora del servicio educativo.
- s) Verificar el desempeño de las comisiones auditoras, auditor encargado, jefe de comisión y al supervisor de las auditorias por el control de calidad del proceso y resultados.
- t) Verificar el contenido del informe de los servicios de control se enmarque en la normativa de control gubernamental para que cumpla los estándares de calidad, eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental.
- u) Participar como invitado si derecho a voto en las reuniones convocadas por la alta dirección de la entidad para tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- v) Realizar las evaluaciones del personal a su cargo para mantener la capacidad operativa y funcional actualizada.
- w) Requerir a la entidad la asignación o contratación del personal, los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
- x) 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 tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- y) Participar como miembro de los comités especiales de contratación y adquisiciones donde el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios y obras materia de la convocatoria, así como en contrataciones del personal de acuerdo al artículo 29 del reglamento de Contrataciones del Estado.
- z) Acceder, verificar y obtener copias de las informaciones y documentación de la entidad en cualquier momento y conforme al estado que se encuentre para atender las funciones de auditoria en los servicios de control simultáneo y posterior.
- aa) Supervisar con flexibilidad el trabajo de las instituciones educativas recomendando la implementación de acciones correctivas para superar las deficiencias.





- bb) Comunicar a la CGR, cualquier perturbación a su autonomía y falta de colaboración por parte de la entidad para identificar la gravedad del caso e instaurar el RIS en caso necesario.
- cc) Otras disposiciones que se encuentran en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional y demás normas conexas emitidas por la CGR.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, para un desempeño independiente del control gubernamental a fin de permitir el acceso y coordinación directa con el titular. Funcionalmente depende de la CGR y Administrativamente se regula a las normas laborales de la entidad y a su reglamento de trabajo
- Es responsable ante la CGR y ante la entidad sobre las funciones inherentes a los procesos y resultados de los servicios de control posterior y simultáneo

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad de Auditoría.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Amplia experiencia en la conducción de personal y en el ejercicio de la auditoría gubernamental.
- No registrar antecedentes, judiciales disciplinarios o procesos de determinación de responsabilidades (Declaración jurada).
- Poseer moralidad intachable.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con trabajadores, funcionarios y Directivos de la UGELP Parinacochas (Declaración jurada).
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

07.- DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I

N° DE CARGO : 07

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J6

CARGO : ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I

Funciones Específicas:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Participar en la elaboración de programas de auditoría y en la formulación del planeamiento de actividades de auditoría.



- c) Estudiar, analizar y procesar expedientes de quejas, reclamos, denuncias debidamente evidenciadas presentados por los usuarios.
- d) Formular informes, hojas informativas, hojas de recomendaciones, informes especiales e informes de investigación.
- e) Ejecutar las actividades de auditoría gubernamental, elaborando los correspondientes papeles de trabajo.
- f) Elaborar y suscribir los informes derivados de la acción de control recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno, registrando los resultados en el Sistema digital implementado en materia de control.
- g) Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas respecto a recomendaciones formuladas.
- h) Asesorar y/o capacitar al personal en acciones de investigación y/o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.
- i) Efectuar verificaciones e inspecciones en los diferentes sistemas administrativos e instituciones educativas.
- j) Participar y realizar inspecciones, verificaciones, auditorías administrativas y exámenes especiales de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento, Personal, Presupuesto de conformidad a lo estipulado en el PAC.
- k) Brindar asesoramiento a los usuarios en materia inherentes a sus funciones.
- l) Comunicar al jefe inmediato sobre las dificultades que se presenten en el desarrollo de las acciones de control.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que encargue el Auditor del Área.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del jefe del Órgano de Control Institucional.
- Es responsable de la ejecución y evaluación de las actividades y acciones de control.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título de Contador o título profesional universitario relacionado con la especialidad de Auditoría.
- Capacitación especializada en auditoría Gubernamental.
- Experiencia profesional en ejecución de auditorías en el sector público.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



08.- DE LA SECRETARIA I: (Oficina de Control Institucional)

Nº DE CARGO : 08

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J7

CARGO : DE LA SECRETARIA I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo del flujo documentario ingresadas al Área.
- b) Mantener actualizado el registro de expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- c) Preparar la documentación correspondiente al órgano de control para su despacho y para remitir a su destino.
- d) Organizar el seguimiento y control de la documentación que se recepciona, derive o emita el órgano de control.
- e) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de su expediente que se encuentra en trámite dentro del Área.
- f) Mantener organizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas correspondientes.
- g) Llevar la agenda de reuniones y de trabajo del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- h) Redactar y digitar la documentación y comunicaciones escritas que disponga el jefe de área.
- i) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina, en observancia a las normas correspondientes.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina entre mobiliarios, acervo documental, equipo de cómputo y otros, asimismo mantener actualizado el inventario de la Oficina.
- k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- l) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- m) Organizar y mantener debidamente ordenado y actualizado el inventario de archivos digitales, como respaldo de información y programas informáticos instalados en el Área.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Auditor Interno.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del jefe del Órgano de Control Institucional.
- Es responsable de la ejecución de labores del control y seguimiento del flujo del sistema de trámite documentario y archivístico.





Requisitos mínimos para el cargo:

- Título de Secretaria ejecutiva, incluyendo estudios en computación e Informática.
- Experiencia en labores de secretaría 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.

C. ÓRGANO DE APOYO

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

C.1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- Ejecuta el presupuesto anual de la UGELP, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, en función a los planes aprobados.
- Proponer a la Dirección de la UGELP, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- Gestionar los contratos a cargo de la UGELP, en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- Realizar la administración y el control del patrimonio de bienes muebles de la UGELP y de las instituciones educativas a su cargo, conforme a la normativa aplicable, y mantener actualizados en el marco de sus competencias.
- Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGELP.
- Administrar y evaluar el potencial humano, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería; y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas.
- b) Administrar los servicios de publicación, transporte, mantenimiento, seguridad y atención a los usuarios.
- c) Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en los procesos técnicos de personal y formalizar las acciones de personal efectuadas por los Directores
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental.
- e) Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la sede,



- f) Cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas
- g) Ejecutar el presupuesto de la UGEL y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos.

C.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CÓDIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURAS	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
C. ORGANO DE APOYO						
C.1. Área de Administración Infraestructura y Equipamiento					15	
09	1141111131J9	Director de Sistema Administrativo II	44405404	SP-EJ	1	De Confianza
10	1141111121J2	Contador I	44405405	SP-ES	1	
11	1141111121J9	Tesorero I	44405405	SP-ES	1	
12	1141111141J2	Especialista Administrativo I (Recursos Humanos)	44405405	SP-ES	1	
13	1141111141J3	Especialista Administrativo I (Abastecimiento)	44405405	SP-ES	1	
14	1141111111J3	Operador PAD I (Remuneraciones y Pensiones)	44405405	SP-ES	1	
15	1141111151J1	Ingeniero I	44406605	SP-ES	1	
16	1141111121J4	Técnico Administrativo I (Tesorería)	44405406	SP-AP	1	
17	1141111111J8	Técnico Administrativo I (Almacén)	44405406	SP-AP	1	
18	1141111121J8	Técnico Administrativo I (Administración Personal)	44405406	SP-AP	1	
19	1141111131J5	Técnico Administrativo I (Caja)	44405406	SP-AP	1	
20	1141111131J3	Secretaria I	44405406	SP-AP	1	
21	1141111131J8	Chofer I	44405406	SP-AP	1	
22	1141111121J1	Trabajador de Servicio III	44405406	SP-AP	1	
23	1141111121J5	Trabajador de Servicio III	44405406	SP-AP	1	

**C.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS****09.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: (Jefe del Área)****Nº DE CARGO** : 09**CÓDIGO DE PLAZA** : 1141111131J9**CARGO** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas:**

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se realiza en el Área de Administración.
 - b) Administrar verificar y evaluar el uso óptimo 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 Personal, Abastecimientos, Infraestructura, Contabilidad, Tesorería, Escalafón y Remuneraciones.
 - d) Hacer cumplir los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos y asesorar la misma acción a los programas e instituciones educativas.
 - e) Administrar y controlar los fondos provenientes de toda fuente de financiamiento.
 - f) Formular y sustentar al Área de Gestión Institucional el presupuesto de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, y otros.
 - g) Disponer la formulación y visar los Proyectos de Resoluciones de los diferentes Sistemas Administrativos que se procesan en el área.
 - h) Verificar y suscribir los informes de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Personal y la Ejecución Presupuestaria
 - i) Autorizar los pagos a cuenta de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, a través de SIGA
 - j) Disponer la ejecución de arqueos sorpresivos al Sistema de Tesorería – Caja.
 - k) Tramitar en el Banco de la Nación las tarjetas Multired del personal nuevo; así como realizar bloqueos y levantamientos de tele ahorros.
 - l) 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.
 - m) 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.



- n) Coordinar y monitorear las diferentes fases del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- o) Absolver consultas especializadas y emitir informes en aspectos de su competencia.
- p) Monitorear, verificar y controlar en todo el proceso las contrataciones y adquisiciones.
- q) Exigir la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas de los funcionarios, directivos y trabajadores, de conformidad a Ley.
- r) 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 margsé de Bienes Inmuebles en el ámbito de la jurisdicción en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación y otros Organismos Públicos.
- s) Organizar e implementar acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede Institucional.
- t) Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones, suministro de bienes y los inventarios de los bienes inmuebles.
- u) Orientar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y enseres de la Institución.
- v) Autorizar las adquisiciones directas no contempladas por la Comisión de Contrataciones y Adquisiciones.
- w) Participar en Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, Selección de Personal, Capacitación, reasignaciones y otros de conformidad a normas específicas.
- x) Formular y consolidar el Plan Operativo Institucional del área y sus respectivas evaluaciones en forma oportuna para considerar a nivel de Institución.
- y) Estructurar y ejecutar la organización interna y el cuadro de mando del Área evaluando su funcionamiento.
- z) Presentar al Director de la UGELP Parinacochas, el informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- aa) 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 Parinacochas.
- Es responsable de la ejecución de las funciones de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos e Infraestructura.
- Ejerce autoridad sobre los trabajadores del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

**Requisitos mínimos para el cargo:**

- Título profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en la dirección de los sistemas administrativos que conduce.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

10.- DEL CONTADOR I:**Nº DE CARGO : 10****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J2****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; Libro Bancos por cada Cuenta Corriente y Auxiliares Estándar 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 del Módulo 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) Brindar asesoramiento al jefe de área en asuntos relacionados con la contabilidad y la ejecución presupuestal.
- k) 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.
- l) Elaborar Notas Contables y Presupuestales con los documentos fuentes a través del Sub Módulo de Contabilidad.
- m) Revisar y visar la conciliación bancaria y el Informe mensual del gasto.
- n) Realizar arqueos sorpresivos de caja y verificar los cheques en cartera.
- o) Registrar en el SIAF los ingresos, que se recaudan por recursos propios.
- p) Archivar cronológica y ordenadamente, copia de los documentos que se emiten en el Sistema de Contabilidad.
- q) Brindar orientación, capacitación y asesoramiento en el manejo de la información contable a las instituciones educativas y visar sus Libros Contables.
- r) Elabora el Plan Operativo Institucional en lo que le compete, para su consolidación a nivel Institucional, luego trimestralmente realizar la evaluación.
- s) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- t) 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 del presupuesto institucional y la elaboración y presentación oportuna de la información contable a los estamentos superiores.

Requisitos mínimos para el cargo:

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

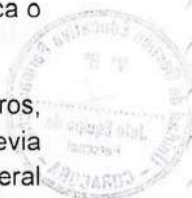


11.- DEL TESORERO I:

Nº DE CARGO : 11
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J9
CARGO : TESORERO I

Funciones Específicas:

- a. Planificar, programar, organizar, coordinar y ejecutar actividades referidas al sistema de tesorería.
- b. Participa en la elaboración del Plan Operativo Institucional, en lo que le compete, para su consolidación a nivel Institucional y luego realizar su evaluación trimestralmente.
- c. Administrar los fondos que forman parte del presupuesto de la Unidad Ejecutora, mediante el acceso al módulo del registro de datos del SIAF SP, para efectuar acciones de verificación y seguimiento de la recaudación de ingresos como de Gastos Comprometidos, Devengado y Pagado a fin de asegurar el registro y la consistencia correspondiente.
- d. Tramitar la ampliación de los calendarios de pagos ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para ser ejecutado de acuerdo a Normas y Directivas sin exceder del límite fijado.
- e. Elaborar y visar los comprobantes de pago verificando los documentos que comprometen el gasto y formalicen el Devengado, recibidos del Sistema de Personal y Abastecimientos.
- f. Realizar la fase del Girado y Pagado oportunamente en el módulo SIAF-SP y verificar el sustento respectivo con las Facturas, Boletas de Venta, Valorizaciones u otros Comprobantes de Pago reconocidos por el SUNAT; Planilla de Remuneraciones, Planilla de Viáticos, declaración Jurada, Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica o rendición documentada u otros para su cancelación en la siguiente fase.
- g. Realizar el pago de remuneraciones, pensiones, por adquisición de bienes y servicios y otros, mediante la entrega de cheque o de la presentación de la Carta Orden, electrónica previa autorización de giro automático sin exceder del monto autorizado por la Dirección General del Tesoro Público.
- h. Elaborar y firmar todos los documentos que se generen en el Sistema de tesorería para reportar a donde corresponden conforme a Normas y Directivas vigentes.
- i. Verificar los datos de los cheques transmitidos a través del SIAF –SP a la Dirección General del Tesoro Público.
- j. Tramitar la apertura de las cuentas multired en el Banco de la Nación de servidores, docentes, administrativos y otros de la jurisdicción, así como anular físicamente los cheques en cartera que hayan excedido el plazo de 30 días para su cobro, así como los devueltos por los beneficiarios, procediendo a su registro en el SIAF – SP.





- k) Girar, registrar y tramitar el nuevo cheque girado anulado por caducidad, aprobados en el SIAF para sus reprogramación previa aprobación de la Autorización de Pago.
- l) Girar cheques a nombre del emisor de los documentos fuentes del gasto, reconocido por SUNAT – COA y que haya sido identificado en la fase del compromiso y devengado.
- m) Efectuar oportunamente los depósitos a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, previa elaboración y verificación del Cuadro de Retenciones por las obligaciones, así como del D.L.19990, 20530, AFP, PDT, SUNAT, reversiones y otras responsabilidades a terceros y la Cuenta Única del Tesoro Público previa elaboración de documentos.
- n) Efectuar diariamente la conciliación bancaria respecto a los cheques pagados y/o Cartas Orden atendido por el Banco de la Nación, con la información obtenida en el SIAF-SP.
- o) Disponer la rendición de viáticos por Comisión de Servicios, dentro del término de Ley, vencido el tiempo se ordenara el descuento por planilla de remuneraciones.
- p) Centralizar en la Cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora, los recursos captados por las Unidades Operativas que conforman la Estructura Orgánica de la unidad Ejecutora, concordante con el principio de Caja dentro del plazo señalado por Ley.
- q) Administrar bajo la modalidad de "Encargo" la utilización de Recursos Directamente Recaudados a las Oficinas Descentralizadas o Unidades Operativas conforme a Ley.
- r) Elaborar y sustentar las conciliaciones de las cuentas enlace ante el Gobierno Regional.
- s) Prever la adquisición oportuna de cheques para imprimir las remuneraciones, bienes y servicios.
- t) Coordinar y monitorear la expedición de constancia de pagos de pago de Remuneraciones, pensiones y otros.
- u) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- v) Conservar y archivar el acta de cheques sin utilizar al 31 de diciembre de cada año, ordenar y archivar la Carta Orden en cumplimiento a Normas.
- w) Realizar el arqueo de caja en forma permanente de los ingresos propios y fondos para pagos en efectivo.
- x) Verificar la recaudación y depósito dentro de las 24 horas de los recursos directamente recaudados.
- y) 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 tesorería, de la supervisión y control del presupuesto institucional y la elaboración y presentación oportuna de la información de tesorería a los estamentos superiores.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional de Contador o especialidad relacionado con el cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en la conducción y ejecución del sistema administrativo de tesorería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

12.- DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: (Recursos Humanos)

Nº DE CARGO : 12

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J2

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- Prestar asistencia al Titular de la Entidad y Jefes de Áreas en la dirección, coordinación, ejecución y supervisión en materia de políticas de administración de personal.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades del equipo y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- Dirigir, coordinar, orientar y ejecutar las acciones y procesos técnicos del sistema de administración de personal de acuerdo con los dispositivos vigentes sobre las propuestas de nombramiento, contrato, reasignación, rotación, permuta, transferencia, designación, destaque, comisión de servicio, promoción, reubicación, encargatura de puestos y otros, de las instituciones educativas y la sede institucional. Actualizando la información en el Sistema NEXUS y el Módulo de Recursos Humanos.
- Formular y sustentar el presupuesto de remuneraciones, pensiones y otros afines para cumplir con las obligaciones del personal activo y cesante.
- Elaborar y visar los proyectos de resoluciones directorales diversos debidamente sustentado.
- 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.
- Proponer políticas, normas y reglamentos en materia de administración de personal.
- Revisar y firmar los informes y/o constancias escalafonarias, órdenes de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por diferentes conceptos.
- Organizar e implementar propuestas de racionalización de plazas en coordinación con el Área de Gestión Institucional (Especialista en Racionalización I).



- j) Capacitar, asesorar y supervisar a directores de instituciones educativas en asuntos relacionados al sistema de personal.
- k) Verificar y supervisar el proceso de registro de las fichas escalafonarias asegurando la actualización del legajo personal de todos los servidores de la jurisdicción.
- l) Analizar expedientes y emitir informes técnicos sobre acciones de personal.
- m) Revisar y emitir opinión técnica sobre aplicación del Sistema administrativo de personal en programas e instituciones educativas.
- n) Orientar, supervisar y evaluar en las instituciones educativas referente a los procesos técnicos para el manejo adecuado en las acciones de personal.
- o) Evaluar, analizar e informar las acciones que advierten indicios para la instauración de procesos administrativos y disciplinarios.
- p) Participar en las diferentes comisiones de trabajo, reasignaciones, nombramientos, racionalización, contratos, procesos administrativos y disciplinarios y otros de conformidad a normas legales vigentes.
- q) Mantener actualizado el cuadro de plazas orgánicas por niveles y modalidades del ámbito jurisdiccional.
- r) Verificar y visar oportunamente el pago de la planilla de remuneraciones y pensiones.
- s) 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.
- t) Realizar la verificación posterior de los títulos, diplomas, certificados y otros documentos presentados por los docentes para acceder a una plaza vacante.
- u) Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (Nominal) de las instituciones educativas y sede institucional en coordinación con el Área de Gestión Institucional (Especialista en Racionalización I).
- v) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- w) Realizar otras funciones de su competencia 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 administrativo de Personal.
- Ejerce autoridad sobre todos los trabajadores del Equipo de Administración de Personal

**Requisitos mínimos para el cargo:**

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, u otro título profesional que incluya estudios relacionados con 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.

13.- DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: (Abastecimiento)**Nº DE CARGO : 13****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J3****CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****Funciones Específicas:**

- a. Planificar, programar, organizar, coordinar y ejecutar actividades referidas al sistema de abastecimientos.
- b. Participa en la elaboración del Plan Operativo Institucional, en lo que le compete, para su consolidación a nivel Institucional y luego realizar su evaluación trimestralmente.
- b) 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.
- c) Programar y formular oportunamente dentro de los plazos previstos el Presupuesto de Bienes y Servicios en coordinación con el Área de Gestión Institucional (Especialista en Finanzas I).
- d) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en coordinación con el Área de Gestión Institucional, que asegure el normal desarrollo de las actividades administrativas y publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- e) Afectación presupuestal de los compromisos adquiridos, utilizando el módulo SIAF-SP registrando la información sustentada en la fase de compromiso.
- f) Racionalizar los bienes a adquirir en concordancia con la disponibilidad presupuestal.
- g) Formular y firmar las solicitudes de Cotización, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros documentos relacionados al Sistema de Abastecimientos.
- h) Adquirir los bienes, materiales y contratos de servicios programados en el Plan de Contrataciones de la Unidad de Gestión Educativa 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 del 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 al almacén.
- n) Llevar el registro y Control de los Servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de las maquinarias y equipo.
- o) Atender los requerimientos por mantenimiento, reparación de maquinarias y equipo de cómputo de la Sede Institucional.
- p) 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.
- q) Dirigir, cautelar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimientos.
- r) Supervisar el registro, cautela y fiscaliza la información patrimonial, así como verificar la documentación sustentatoria en cumplimiento a las normas técnicas.
- s) Operación y actualización de los Sistemas implementados de acuerdo a su competencia funcional.
- t) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para efectuar el inventario físico del patrimonio de la jurisdicción.
- u) Elaborar oportunamente y visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- v) Participar como Secretario Técnico en las comisiones de Contrataciones, Altas y bajas, etc., en cumplimiento a normas.
- w) Apoyar, orientar, supervisar y evaluar a las instituciones educativas referente a procesos técnicos de abastecimientos.
- x) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.



- y) 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 Abastecimientos.
- Ejerce autoridad sobre todos los trabajadores del Equipo de Abastecimientos.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 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.

14.- DEL OPERADOR PAD I: (Remuneraciones y Pensiones)

Nº DE CARGO : 14
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J3
CARGO : OPERADOR PAD I

Funciones Específicas:

- a. 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 Parinacochas.
- b. Formular y sustentar el presupuesto en los plazos fijados referente a remuneraciones, pensiones y otros.
- c. Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de programas e instituciones educativas del ámbito jurisdiccional y al final emitir informe.
- d. Elaborar y ejecutar liquidaciones de nuevos pensionistas directos y sobrevivientes en el marco del D.L. 20530 y formular el correspondiente proyecto de resolución.
- e. Registrar la fase de Compromiso en el Módulo SIAF-SP en lo que corresponde a remuneraciones y pensiones.
- f. Depurar mensualmente bajo responsabilidad, la planilla matriz de activos y cesantes para su actualización.
- g. Imprimir resúmenes, listados de cheques, planillas de haberes, reporte DBF, AFP retención de terceros y otros del personal cesante y activo.
- h. Actualizar el módulo de control de pagos (MCP) SIAF.



- i. Actualizar el sistema de Administración de Códigos Modulares (ACM).
- j. Elaborar informe final de pagos líquidos después de cada pago ejecutado, Activos y Cesantes; según planilla.
- k. Elaborar informes de reconocimiento de gratificaciones, Subsidios por Luto, Gastos de Sepelio, Cese, reconocimiento por tiempo de servicio del personal activo y cesante para su ejecución financiera.
- l. Informar al Área de Gestión Institucional sobre pagos pendientes, devengados, subsidios, gratificaciones, remuneración y otros para su programación.
- m. Absolver consultas y orientar al usuario referente a pago de remuneraciones y pensiones.
- n. Clasificar, ordenar y archivar los documentos recibidos y generados en el sistema.
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I (Sistema de Personal).

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I (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.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

15.- DEL INGENIERO I: (Infraestructura)

Nº DE CARGO : 15

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111151J1

CARGO : INGENIERO I

Funciones Específicas:

- a) Mantener coordinación permanente y directa con la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE) del Ministerio de Educación, con la finalidad de recibir asesoramiento y apoyo técnico para el uso efectivo y eficiente del Sistema de Información de Infraestructura Educativa (SIED).



- b) Analizar estudio técnico para identificar las necesidades de construcción, reparación, equipamiento, mantenimiento y ampliación de la infraestructura educativa, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención a los gobiernos regionales y locales.
- c) Elaborar y actualizar la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.
- d) Revisar y aprobar propuestas de los programas de obras de construcción, reparación, mantenimiento, ampliación, terminación, reforzamiento estructural y adecuaciones de los locales escolares.
- e) Informar sobre acciones de infraestructura escolar que se llevan a cabo por entidades del Estado FONCODES, INFES, Ministerio de Educación y otros;
- f) Diagnosticar el estado de la infraestructura educativa a través del SIED (Sistema de Información de Infraestructura Educativa) y solicitar su atención a las entidades del Estado.
- g) Difundir criterios técnicos sobre construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.
- h) Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.
- i) Coordinar y/o orientar en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones, con respecto a mantenimiento de infraestructura, saneamiento físico legal y otros afines al cargo.
- j) Identificar en el ámbito jurisdiccional la necesidad de mobiliario escolar y gestionar ante el Gobierno Regional y Gobierno Local.
- k) Supervisar y participar en los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
- l) Asesorar y verificar el proceso de saneamiento físico legal de las propiedades del Ministerio de Educación y su registro en la SUNARP.
- m) Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.
- n) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación.
- o) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia de Infraestructura y autorización de instituciones educativas públicas y privadas en concordancia a la normatividad vigente.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades de infraestructura y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- q) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- r) 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 Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Es responsable de la ejecución de las actividades de infraestructura, equipamiento y saneamiento físico legal.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil o similar.
- Experiencia en labores de ingeniería y 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.

16.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Tesorería)

Nº DE CARGO : 16

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J4

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- b) Ejecutar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- c) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes, de acuerdo al resumen emitido por la Oficina de Informática, Área de Gestión Administrativa.
- d) Elaborar la Constancia de Pago de Informes sobre pago de remuneraciones no cobradas y otros. e. Efectuar pago en efectivo con cargo a la cuenta fondos para pagos en efectivos.
- e) Consolidar la información de captación de recursos propios de las Instituciones Educativas.
- f) Recepcionar y archivar las planillas y cheques devueltos por las Instituciones y Programas Educativas.
- g) Preparar y firmar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases.
- h) Efectuar los empoces respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público, dentro de las 24 horas subsiguientes.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Área.
- j) Registra los compromisos SIAF-MEF, con los documentos fuentes.
- k) Verificar las órdenes de servicio y orden de compra para su fiscalización y registro en el sistema de Administración Financiera.



- l) Registrar el Compromiso Devengado y Girado con los documentos en regla, previa fiscalización.
- m) Registrar la Carta Orden de Planilla para el Pago del Personal Activo de la UGEL
- n) Realizar las anulaciones de los cheques anulados por tesorería.
- o) Realizar el T-6 según el comprobante de pago y cheques de Gerencia mensualmente. g. Informar el reporte de ejecución de calendario de compromisos.
- p) Fiscalizar y registrar las papeletas de rendición de fondos para pagos en efectivo.
- q) Apoyar otras funciones que le asigne le Jefe del Área.
- r) Generación de planilla de viáticos e interfaz con el SIGA - SIAF.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquicamente del Tesorero I.
- Es responsable de la ejecución de las actividades programación de pagos utilizando los programas financieros.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Formación Superior o Universitaria incompleta.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en labores de contabilidad, SIGA - SIAF.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

17.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Almacén)

Nº DE CARGO :17

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J8

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Elabora el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y otros documentos relacionados al sistema de abastecimiento.
- b) Recepcionar y verificar la conformidad de los bienes adquiridos y recibidos de los proveedores de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad precisadas en las órdenes de compra.
- c) Realiza el almacenamiento de los bienes previa conformidad firmadas en las guías para su cancelación.
- d) Distribuir oportunamente los materiales técnico pedagógicos recibidos del Ministerio de Educación debiendo entregar a las instituciones educativas de acuerdo al cuadro de distribución aprobado.



- e) Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los mismos a través del inventario.
- f) Preparar y remitir mensualmente al Equipo de Contabilidad toda la información del movimiento de almacén para ser integrados contablemente dentro de los plazos previstos.
- g) Coordinar y controlar el servicio de impresión y reproducción de documentos a los diferentes órganos estructurados de la Sede Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I del Equipo de Abastecimiento.
- Es responsable de la ejecución de las actividades de administración de almacén.

Requisitos mínimos para el cargo:

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

18.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Caja)

Nº DE CARGO : 18

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J5

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y trámite de documentación recepcionada.
- b) Entregar mensualmente las boletas de pago al personal activo y cesante del ámbito de la jurisdicción.
- c) Entregar cheques por remuneraciones a usuarios no registrados en Teleahorro, bienes y servicios y otros a nivel de Unidad Ejecutora, previa verificación de la documentación sustentatoria y debidamente visado por los servidores autorizado por competencia funcional.
- d) Publicar la relación de cheques en cartera antes del vencimiento.
- e) Informar los cheques anulados a su vencimiento para su reprogramación.
- f) Ejecutar los Fondos para Pagos en Efectivo Fijo para Caja Chica; asimismo, realizar su respectiva rendición para solicitar la reposición.



- g) Realizar diariamente la captación y depósitos de los recursos directamente recaudados, informando al responsable del Sistema de Tesorería, para registrar en el Presupuesto de Ingresos.
- h) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados.
- i) Elaborar y firmar las Constancias de Pago solicitados por los usuarios utilizando el software respectivo.
- j) Elaborar y firmar los comprobantes de pago del personal docente y administrativo que solicite.
- k) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los trámites administrativos contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Tarifario.
- l) Seleccionar Planilla de Remuneraciones por diferentes niveles para la entrega de boletas de pago.
- m) Colaborar en la preparación de los Comprobantes de Pago y constancias solicitadas al Responsable de Tesorería.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Sistema de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquicamente del Tesorero I.
- Es responsable de la ejecución de las actividades inherentes al cargo.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en labores de caja.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



19.- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (ESCALAFÓN)

Nº DE CARGO : 19

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J8

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Organizar, codificar, y mantener actualizado por orden alfabético las fichas y carpetas personales de los servidores de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.
- b) Actualizar el ingreso de las resoluciones según corresponda al legajo personal.
- c) Preparar y firma la información oficial en trámite según su competencia funcional.
- d) Proponer directivas, manuales y formatos relativos a la administración del personal en lo que corresponde a escalafón.
- e) Comunicar y solicitar al personal docente y administrativo para que actualicen o completar el correspondiente legajo personal.
- f) Atender y asesorar al usuario en aspectos de su competencia.
- g) Ordenar, depurar y archivar en forma funcional y técnico los datos y documentos que sirven como fuente de información referida a los trabajadores.
- h) Aperturar y actualizar las respectivas fichas personales con la documentación respectiva, y registra las resoluciones que emite la entidad en la base de datos.
- i) Ingreso de datos al Sistema de Escalafón LEGIX del Ministerio de Educación.
- j) Ingreso de datos al Sistema de Información para la Administración del escalafón Magisterial (SIEMS) del Ministerio de Educación.
- k) Proyectar resoluciones directorales sobre asuntos de su competencia debidamente documentado.
- l) 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.
- m) Elaborar el Plan Anual de Actividades y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- n) Realizar las siguientes acciones mediante opinión técnica, referente a:
 - Acumulación de tiempo de servicios prestados a entidades públicas.
 - Ascenso en la carrera administrativa.
 - Asignación por cumplir 20, 25 y 30 años.



- Bonificación personal, familiar y diferencial.
 - Incorporación a la Ley N°20530.
 - Ingreso a la carrera administrativa.
 - Nivelación de pensiones.
 - Reconocimiento de subsidios por luto y gastos de sepelio.
 - Cese de personal.
- o) 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.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

20.- DE LA SECRETARIA I: (Secretaria del área Administración)

N° DE CARGO : 20
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J3
CARGO : SECRETARIA I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo del flujo documentario ingresadas al área.
- b) Mantener actualizado el registro de expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- c) Efectuar y Recepcionar llamadas telefónicas oficiales para realizar alguna coordinación, concertar citas y reuniones de trabajo del jefe.
- d) Preparar la documentación correspondiente al órgano de Dirección para remitir a su destino a través del técnico administrativo de trámite documentario.



- e) Organizar el seguimiento y control de la documentación que se recepciona, derive o emita el órgano de Dirección.
- f) Redactar y digitar las comunicaciones escritas que disponga el jefe de área.
- g) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo del área, en observancia a las normas correspondientes y manteniendo confidencialidad.
- h) Remitir y recibir documentos vía correo, en cumplimientos de las actividades administrativas.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría y de la Dirección entre mobiliarios, acervo documental equipo de cómputo y otros, asimismo mantener actualizado el inventario de la Oficina.
- j) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- k) Organizar y mantener la ambientación de su oficina.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- n) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- o) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de secretaría 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.



21.- DEL CHOFER I:

Nº DE CARGO : 21

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J8

CARGO : CHOFER I

Funciones Específicas:

- 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.
- Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- 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.
- Apoyar en labores de cargar, descargar, almacenar y distribuir los materiales portados en el vehículo.
- Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Especialista Administrativo I (de Abastecimientos) como responsable del sistema.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo I (de Abastecimientos) y/o Jefe del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

Requisitos para el cargo:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Poseer Licencia de Conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



22 / 23.- DEL TRABAJADOR DE SERVICIO III: (Portería, Limpieza y Guardianía)

Nº DE CARGO : 22 / 23

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J1 / 1141111121J5

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIO III

Funciones Específicas:

- Desarrollar labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.
- Verificación del suministro del fluido electrónico dentro de la institución.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental.
- Realizar labores de limpieza de las Oficinas, mobiliario y equipos.
- Apoyar con los servicios auxiliares de fotocopiado, escaneos, mensajería e impresión de documentos.
- Controlar y seleccionar expedientes para la devolución por trámite documentario.
- Controlar la salida e ingreso del personal, materiales, muebles y enseres de la Sede.
- Distribuir documentos y correspondencias oficiales a su destino o vía agencia de transportes.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales, muebles, equipos, enseres y útiles de oficina, etc.
- Coser la documentación generada por cada oficina, cada fin de año para su archivo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

Requisitos para el cargo:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en el área correspondiente.



D. ÓRGANOS DE LÍNEA

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

D.1 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Ejecuta programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
- d) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
- e) Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- f) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación Ayacucho y el Ministerio de Educación.
- g) Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad.
- i) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de extrema pobreza.
- j) Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- k) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y los organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
- l) Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.
- m) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.





D.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	CÓDIGO DE PLAZA DE PLAZA	CARGOS CLSIFICADOS NOMENCLATURAS	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
D. ORGANO DE LINEA						
D.1. Área de Gestión Pedagógica					11	
24	1141111121J0	Director de Programa Sectorial II	44406504	SP-EJ	1	De Confianza
25	1141111141J0	Especialista en Educación I (Inicial y Especial)	44406505	SP-ES	1	
26	1141111141J4	Especialista en Educación I (Primaria)	44406505	SP-ES	1	
27	1141111141J5	Especialista en Educación I (Primaria)	44406505	SP-ES	1	
28	1141111111J6	Especialista en Educación I (EIB)	44406505	SP-ES	1	
29	1141111141J6	Especialista en Educación I (EBR Secundaria - Letras)	44406505	SP-ES	1	
30	1141111141J7	Especialista en Educación I (EBR Secundaria - Ciencias)	44406505	SP-ES	1	
31	1141111141J8	Especialista en Educación I (CEBA - CETPRO)	44406505	SP-ES	1	
32	1141111141J9	Especialista en Educación I (TOE)	44406505	SP-ES	1	
33	1141111131J7	Asistente en Serv. de Educación Y Cultura I	44406506	SP-ES	1	
34	1141111131J1	Secretaria I	44406506	SP-AP	1	

D.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

24.- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II: (Jefe de Área)

N° DE CARGO : 24

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111121J0

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Funciones Específicas:

- 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; así como orientar y supervisar su aplicación en los programas e instituciones educativas.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnico educativa a las Instituciones Educativas de los niveles, 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.

- c) 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.
- d) Difundir oportunamente los lineamientos de política educativa, cultural y recreacional a las instituciones educativas públicas y privados con la finalidad de que cuenten con un marco orientador para la elaboración y ejecución de sus proyectos.
- e) Proponer y gestionar a la Superioridad la capacitación e implementación en el uso de la Tecnología de Información y Comunicación (TIC), para las zonas alejadas y de extrema pobreza.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas en Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial Técnico Productivo.
- g) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico educativo realizado por las Instituciones Educativas.
- h) Disponer la ejecución de trabajos de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa a través de Redes Educativas para participar activamente con autonomía en el proceso educativo en concordancia a normas.
- i) Desarrollar réplicas de programas de capacitación y actualización docente recibidas por parte de las entidades superiores.
- j) Ejecutar acciones de capacitación de actualización docente en coordinación con los especialistas en educación, evaluando su aplicación y resultados en el aprendizaje de los educandos, sin afectar las labores educativas.
- k) Coordinar y orientar el desarrollo de las acciones de educación bilingüe intercultural y la conservación de la lengua aborígen dentro del ámbito de la jurisdicción.
- l) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico-educativas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- n) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
- o) Motivar y orientar hacia la ejecución de actividades productivas en los programas e instituciones educativas públicas.
- p) Reemplazar al Director de la UGELP Parinacochas en casos de ausencia, licencia, vacaciones, vacancia o impedimento temporal.





- q) Disponer el cumplimiento de programas extra curriculares como actividades culturales, deportivas y recreacionales, en coordinación con los Órganos Superiores.
- r) Organizar el equipo Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la atención de las Necesidades Educativas Especiales – SAANEE
- s) Integrar Comisiones diversos en cumplimiento de las normas legales o por disposición del Director de la UGELP Parinacochas.
- t) Implementar procedimientos y métodos de trabajo en equipo para lograr la calidad educativa conjuntamente con el Área de gestión Institucional.
- u) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.
- v) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- w) Organizar la constitución de una biblioteca especializada con módulos educativos entregados por el Ministerio de Educación para el uso de especialistas.
- x) Revisar, aprobar y firmar los informes, opiniones y demás documentos que se elaboran en el Área.
- y) Presentar el informe ejecutivo anual de gestión al Órgano de Dirección, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- z) Realizar otras funciones que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Director de Programa Sectorial II - Jefe del Área de Gestión Pedagógica depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

Es responsable de la ejecución de labores técnico pedagógicas de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.

- 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 y contar con la IV Escala Magisterial.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos y de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**25.- DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I: (Inicial - Especial)****Nº DE CARGO : 25****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J0****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 académico – escolares en las instituciones educativas y coordinaciones de PRONOEI de la Educación Básica Regular Inicial en el ámbito jurisdiccional.
- c) Adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características de la realidad local.
- d) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo del nivel inicial.
- e) Velar, el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes de los niños en las instituciones educativas en concordancia a las disposiciones específicas aprobadas.
- f) Promover permanentemente la mejora de la calidad del servicio educativo en el nivel inicial.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación y experimentación en aspectos educacionales.
- h) Realizar propuestas de innovaciones y/o investigación pedagógicas de Educación Inicial y Especial.
- i) Asesorar, orientar y emitir opinión técnico pedagógico sobre asunto de su competencia.
- j) Supervisar, evaluar y validar el material educativo producido por el CRA.
- k) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en la zona rural.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- m) 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).
- n) Participar en la organización del equipo Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la atención de las Necesidades Educativas Especiales – SAANEE
- o) Brindar las orientaciones de asesoramiento y monitoreo al proceso de inclusión de los estudiantes con NEE a las instituciones educativas de la EBR, EBA y ETP a fin de asegurar una inclusión efectiva.
- p) Asesorar, acompañar y monitorear a los profesionales que integran los equipos SAANEE.



- q) Monitorear al equipo técnico de acompañantes del Programa Educativo de Logros de Aprendizaje –PELA, favoreciendo que sus acciones se realicen de manera eficiente.
- r) Asesorar y monitorear la matrícula en la CEBE sean estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad y en el nivel y grado que corresponda de acuerdo con su edad cronológica.
- s) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a los programas e Instituciones Educativas.
- t) Participar en la ejecución de programas de capacitación y actualización docente, evaluando su aplicación y resultados en el aprendizaje de los niños.
- u) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del Área de Gestión Pedagógica, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue 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 y la Educación Básica Especial.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



26/27.- DE LOS ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN I: (EBR – PRIMARIA)

Nº DE CARGO : 26 / 27

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J4 / 1141111141J5

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 académico – escolares en las instituciones educativas de Educación Básica Regular Primaria en el ámbito jurisdiccional.
- c) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo de la EBR Primaria.
- d) Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializada para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.
- f) Dirigir los talleres de fortalecimiento de capacidades dirigido al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- g) Promover permanentemente la mejora de la calidad del servicio educativo.
- h) Promover, orientar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- i) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes en las instituciones educativas se ajusten a las disposiciones específicas aprobadas.
- j) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 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) 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.
- m) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación curricular en las Instituciones Educativas del nivel.
- n) Monitorear a los docentes en la preparación y ejecución de las sesiones de aprendizaje programados para desarrollar en el Aula de Innovación Pedagógica.
- o) Promover, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones de educación intercultural y la conservación de la lengua aborigen del ámbito provincial.





- p) Participar en la conformación, organización y evaluación de las redes educativas de las zonas rurales.
- q) Organizar concursos de conocimientos a nivel de la UGELP Parinacochas.
- r) Apoyar en la organización y ejecución de los programas y actividades dirigidos a la promoción de la cultura y el deporte.
- s) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las horas pedagógicas aprobadas por norma para las actividades educativas, evitando en lo posible las interrupciones.
- t) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- 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, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- w) Realizar otras acciones de su competencia que le encargue 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 contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



Nº DE CARGO : 28

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J6

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

- a) Programar, monitorear y supervisar las acciones pedagógicas que desarrollan los docentes de aula en las Instituciones Educativas inmersos en el programa de Educación Rural.
- b) Coordinar con el Ministerio de Educación (DINEIBIR) para la ejecución de programas de capacitación, actualización de Directores y docentes y la dotación de materiales educativos y otros.
- c) Monitorear el desarrollo de acciones que garanticen la incorporación del enfoque intercultural en el proceso pedagógico.
- d) Participar en la selección del personal para las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe.
- e) Coordinar, sensibilizar y responsabilizar a los docentes para conformar la mesa de diálogo en las redes educativas.
- f) Participar en los procesos de diversificación curricular con enfoque inclusivo de las distintas culturas existentes en el entorno de la institución educativa.
- g) Establecer los mecanismos para asegurar la participación de las organizaciones comunales y padres de familia en la gestión del proceso educativo.
- h) Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local.
- i) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- j) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes en las instituciones educativas se ajusten a las disposiciones específicas aprobadas.
- k) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- l) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del Área de Gestión Pedagógica, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- m) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue 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 contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

29.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (EBR Secundaria - Letras)**Nº DE CARGO : 29****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J6****CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I****Funciones Específicas:**

- Asesorar al Titular de la Entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académico – escolares en las instituciones educativas de Educación Básica Regular Secundaria procurando el mejoramiento de la enseñanza de la Comunicación Integral.
- Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo del nivel secundario.
- Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel y la especialidad.
- Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializada para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.
- 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).
- Ejecutar programas extracurriculares de acuerdo a normas.
- 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.



- i) Apoyar y participar en programas y proyectos de innovación pedagógica y en gestión de instituciones educativas y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- j) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas.
- k) Participar en las acciones de actualización y capacitación docente en relación a las áreas a su cargo.
- l) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- m) Participar en las acciones de actualización y capacitación docente en relación a las áreas a su cargo.
- n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- o) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las horas pedagógicas aprobadas por norma para las actividades educativas, evitando en lo posible las interrupciones.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- q) Participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación y actualización del personal docente de las instituciones educativas correspondientes a las áreas y nivel a su cargo.
- r) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del Área de Gestión Pedagógica, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- s) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue 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 Secundaria en el área de comunicación.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**30.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (EBR Secundaria - Ciencias)****Nº DE CARGO : 30****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J7****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 académico – escolares en las instituciones educativas de Educación Básica Regular Secundaria procurando el mejoramiento del proceso de aprendizaje lógico, en concordancia a la normatividad vigente.
- c) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo del nivel secundario.
- d) Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel secundario.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializada para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.
- f) 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) con el apoyo del responsable o soporte técnico.
- g) Ejecutar programas extracurriculares de acuerdo a normas y disponibilidad de tiempo.
- h) Promover y apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la ciencia y tecnología.
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.
- j) Apoyar y participar en programas y proyectos de innovación pedagógica y en gestión de instituciones educativas y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- k) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- l) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- m) Participar en las acciones de actualización y capacitación docente en relación a las áreas a su cargo.
- n) Promover la investigación Técnico Pedagógica y el intercambio de experiencias innovadoras entre instituciones educativas.



- o) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- p) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las horas pedagógicas aprobadas por norma para las actividades educativas evitando sus interrupciones. Con actividades no educativos
- q) Brindar asesoramiento y asistencia Técnico Pedagógico a las Instituciones Educativas del Nivel Secundario a través del Plan de Supervisión respectiva y evaluar el monitoreo promoviendo un trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje y el logro de capacidades del alumno.
- r) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- s) Participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación y actualización del personal docente de las instituciones educativas correspondientes a las áreas y nivel a su cargo.
- t) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión del Área de Gestión Pedagógica, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- u) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue 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 Secundaria en el área de matemática

Requisitos mínimos para el cargo

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**31.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (CEBA - CETPRO)****Nº DE CARGO : 31****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J8****CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I****Funciones Específicas EBA:**

- 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 académico – escolares en las instituciones educativas de Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo.
- c) Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados al sistema educativo de Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo.
- d) Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad jurisdiccional del nivel y la especialidad.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializada para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.
- f) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Pedagógica.
- g) Impulsar, apoyar y asesorar la diversificaciones curricular, así como la propuesta curricular y la elaboración de materiales educativos a nivel de Instituciones Educativas y de aula.
- h) Formular el Plan de Monitoreo y Supervisión del nivel y modalidad a su cargo, constituyendo un instrumento que orienta las acciones de acompañamiento, asesoramiento, orientación a los Directores, Profesores en Gestión Pedagógica.
- i) 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).
- j) Promover y apoyar las capacitaciones técnico- pedagógicas, y propiciar el intercambio de nuevas experiencias de aprendizaje entre directores y profesores de los Centros de Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva.
- k) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes en las instituciones educativas se ajusten a las disposiciones específicas aprobadas.
- l) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y capacitación docente en el desarrollo de Programas Educativos.
- m) Promueve, coordinar y organizar la recreación de Programas No Escolarizados principalmente en las zonas urbano-marginales.
- n) Revisar el Cuadro de Distribución de Horas de clase de cada institución educativa de la modalidad y participar en la Comisión de Aprobación del Cuadro de distribución de horas para su aprobación.



- o) Emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos inherentes al cargo.
- p) Adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características del medio y propone sus adecuaciones.
- q) Brindar las orientaciones necesarias y monitorear al proceso de inclusión de los estudiantes con NEE a las instituciones educativas de la EBA y ETP a fin de asegurar una inclusión efectiva con asesoramiento de los equipos SAANEE.
- r) Sistematizar las experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de Planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGELP Parinacochas.
- s) Promover y orientar la elaboración de perfiles laborales.
- t) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- u) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas participando en las actividades de exposición de trabajos artesanales, ferias artesanales que incentiven el servicio.
- v) Participar en la ejecución de los programas de capacitación y actualización docente.
- w) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en los Centros de Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva.
- x) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- y) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- z) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente de la modalidad de EBA. Concordante con la Ley del Profesorado.
- aa) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)
- bb) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas CETPRO:

- cc) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promueve y ejecutar acciones de Educación Técnico Productivas
- dd) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a convertirse en Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- ee) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promueve y ejecutar acciones de Educación Técnico Productivas.



- ff) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a convertirse en Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- gg) Orientar la programación y supervisa la aplicación del currículo en las Instituciones Educativas técnico productivas.
- hh) Promover y orientar la elaboración de perfiles laborales
- ii) Promueve, desarrolla y ejecuta eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- jj) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- kk) Identificar la problemática relacionada con la educación técnica productivo de la jurisdicción.
- ll) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas las actividades de exposición de trabajos, de artesanal, ferias artesanales que incentiven el servicio.
- mm) Informar a la jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo.
- nn) Realizar convenios con Instituciones y/o Empresas, para generar trabajo a favor de los participantes Egresados.
- oo) Participar como Coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
- pp) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne la jefatura.
- qq) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)
- rr) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue 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 Alternativa y Técnico Productiva.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



32.- DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN I: (TOE)

Nº DE CARGO : 32

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111141J9

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Funciones Específicas:

- a) Realizar diagnósticos provinciales y locales sobre las situaciones Psicosociales que afectan a los niños (as), adolescentes y jóvenes, a fin de contar con los elementos referentes para la adecuación de las actividades a los diferentes contextos socio- culturales.
- b) Planificar, organizar, asesorar y evaluar las acciones de capacitación y actualización de los docentes tutores (as), Padres de familia y otros agentes educativos.
- c) Supervisar la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa mediante la designación de un coordinador y/o docente en las instituciones educativas de la Educación Básica Regular.
- d) Promover las actividades de Educación Preventiva (Prevención Integral) en las Instituciones Educativas de la jurisdicción educativa, con participación de profesionales: Psicólogos, Asistentes Sociales, Médicos, Abogados, Auxiliares de Educación y otros especialistas.
- e) Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de apoyar el desarrollo de las acciones tutoriales, prevención integral y promoción social educativa.
- f) Fomentar la implementación en las instituciones educativas de los programas: Educación Sexual Integral, Educación para la prevención de Infecciones de Transmisión Sexual VIH y el SIDA y Promoción para una Vida sin Drogas.
- g) Fomentar la organización y ejecución de las Escuelas de Padres propiciando las habilidades para una convivencia democrática, equidad de familia mediante talleres de aprendizaje en instituciones educativas de los diferentes niveles.
- h) Promover la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares en instituciones educativas del nivel primaria y secundaria.
- i) Promover la organización y funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y el Adolescente –DESNA.
- j) Promover la participación de instituciones, organizaciones, autoridades, profesionales y comunidad en apoyo a las actividades del TOE.
- k) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- l) Priorizar la promoción de una cultura de conciencia ciudadana en las instituciones educativas
- m) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue 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 Tutoría y Orientación Educativa.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y contar con la III escala magisterial (literal c) del artículo 35° de la Ley N° 29944).
- Experiencia en gestión pedagógica y la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación especializada en relaciones públicas y/o humanas; y de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

33.- DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I:**N° DE CARGO : 33****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J7****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 poner a disposición de los programas e instituciones educativas.
- c) Ejecutar acciones de capacitación y adiestramiento docente para desarrollar acciones en el área de educación física, deporte, danzas y otros a nivel de la jurisdicción.
- 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, Juegos Florales Escolares Nacionales y Juegos Deportivos Escolares Nacionales dentro de la UGELP Parinacochas 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) Planificar, orientar, implementar y asesorar la producción de materiales educativos adecuados a las características del lugar.



- h) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Nivel y Modalidad y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue 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:

- Título Profesional Universitario y/o grado académico de bachiller afín a la especialidad.
- Capacitación en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



34.- DEL SECRETARIO I: (Secretaría del Área de Gestión Pedagógica)

Nº DE CARGO : 34
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J1
CARGO : SECRETARIA I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo del flujo documentario ingresadas al área.
- b) Mantener actualizado el registro de expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- c) Efectuar y Recepcionar llamadas telefónicas oficiales para realizar alguna coordinación, concertar citas y reuniones de trabajo del jefe.
- d) Preparar la documentación correspondiente para remitir a su destino a través del técnico administrativo de trámite documentario.
- e) Organizar el seguimiento y control de la documentación que se Recepcionar, derive o emita el Área de Gestión Pedagógica.
- f) Redactar y digitar las comunicaciones escritas que disponga el jefe de área.



- g) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo del área, en observancia a las normas correspondientes y manteniendo confidencialidad.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría y del área entre mobiliarios, acervo documental, equipo de cómputo y otros, asimismo mantener actualizado el inventario del área.
- i) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el área, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad, uso y control.
- j) Organizar y mantener la ambientación de su oficina.
- k) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- l) Organizar la agenda de actividades, reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo con las indicaciones del Jefe del Área.
- m) Orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- n) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- o) Validar la verificación de becas y primeros puestos de Instituciones educativas estatales y privados.
- p) Tramitar la visación de los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGELP Parinacochas, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos.
- q) Registrar en el libro de acta, los acuerdos internos por disposición de la Jefatura del Área.
- r) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director del Área de Gestión Pedagógica

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de secretaría 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.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional, estadística.
- Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el proyecto educativo local y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Formular con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, la creación, ampliación, modificación, traslado, clausura de instituciones educativas de Educación Básica, públicas y privadas.
- e) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos y otros.
- f) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- g) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- h) Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión para las Áreas rurales y urbano marginales.
- i) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- j) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las instituciones educativas.
- m) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- n) Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas inclusivas
- o) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- p) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- q) Elaborar y difundir la estadística educativa local.
- r) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento, gestionarlos ante las instituciones de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.



**D.2.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N°	CÓDIGO DE PLAZA	CARGOS CLSIFICADOS NOMENCLATURAS	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
D.2. Área de Gestión Institucional					6	
35	1141111131J0	Director de Sistema Administrativo II	44406604	SP-EJ	1	De Confianza
36	1141111111J9	Planificador I	44406605	SP-ES	1	
37	1141111111J0	Especialista en Racionalización I	44406605	SP-ES	1	
38	1141111111J7	Estadístico I	44406605	SP-ES	1	
39	1141111131J4	Especialista en Finanzas I	44406605	SP-ES	1	
40	1141111131J2	Secretaria I	44406606	SP-AP	1	

D.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**35.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: (JEFE DE ÁREA)****N° DE CARGO : 35****CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J0****CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar, orientar y supervisar la aplicación de la Política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de Gestión Institucional, en el ámbito jurisdiccional, efectuando coordinaciones con los órganos de la entidad.
- Orientar y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional con el concurso de las áreas y/u dependencias orgánicas.
- Visar los proyectos de resolución que implica afectación presupuestal.
- Disponer la emisión y revisión de proyectos de resoluciones en materia presupuestal, así como creaciones, fusiones, transferencias, denominación de instituciones educativas y otros de competencia al Área.
- Coordinar y evaluar las actividades de planeamiento, racionalización, estadística y presupuesto.



- f) Orientar, supervisar y evaluar al personal del Área y a las Instituciones Educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional, Planes, Proyectos, Presupuestos, Reglamentos, Informes y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización educativa.
- g) 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.
- h) Disponer y proponer la suscripción de convenios y contratos en materia de Gestión Institucional.
- i) Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en el área.
- j) Orientar el uso de los sistemas de información estadística y producir los indicadores educativos necesarios para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión institucional.
- k) Orientar, ejecutar la adecuada organización moderna y tecnificada en la Sede y programas e instituciones educativas, en cumplimiento a las normas de gestión vigentes.
- l) Organizar, coordinar y/o participar como expositor en los Eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de los programas e instituciones educativas, dentro del área de su competencia.
- m) Realizar la gestión, control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento para los programas e instituciones educativas.
- n) Participar en la Formulación, Evaluación de Metas Educativas y en acciones de Medición de la Calidad Educativa.
- o) Revisar y firmar los informes técnicos, proyectos de resoluciones que se elaboran en el Área, normas y demás documentos que se procesan en el Área.
- p) Estructurar y determinar el cuadro de mando del Área.
- q) Presentar el informe ejecutivo anual de gestión al Órgano de Dirección, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Director de Sistema Administrativo II, es el Jefe del Área de Gestión Institucional y depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.
- Es responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia.
- Ejerce autoridad sobre todos los trabajadores del Área de Gestión Institucional.



Requisitos para el cargo:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad de gestión institucional.
- Amplia experiencia en la conducción de personal y los sistemas administrativos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y de documentos de gestión técnico normativos.
- Capacitación especializada en las áreas de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

36.- DEL PLANIFICADOR I: (EQUIPO DE PLANIFICACIÓN)

Nº DE CARGO : 36

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J9

CARGO : PLANIFICADOR I:

Funciones Específicas:

- a) Formular y elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de gestión institucional que oriente el desarrollo integral de la educación, fomentando su calidad y equidad de la Unidad Ejecutora 303 Educación Sarasara y proyectar la resolución de aprobación respectiva.
- b) Participar en la formulación y elaboración del Proyecto Educativo Local (PEL) y Formular y elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 303 Educación Sarasara y proyectar la resolución de aprobación.
- c) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos a los trabajadores de la sede administrativa como del personal docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- d) Evaluar trimestral o semestralmente el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora, proyectando la resolución de aprobación, y adoptar las medidas correctivas necesarias si el caso lo requiere.
- e) Evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Unidad Ejecutora 303 Educación Sarasara proyectar la resolución de aprobación.
- f) Orientar la formulación del Plan Operativo de los Órganos Estructurados de la UGELP Parinacochas y su respectiva evaluación.
- g) Recopilar y/o captar, procesar e ingresar las Metas Presupuestarias al SIAF – Módulo del Proceso Presupuestario de la Unidad Ejecutora.
- h) Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones de los Planes Operativos y otros documentos de planeamiento.



- i) Orientar la evaluación del PAT y el PEI a las instituciones y Programas educativos, en el momento de su requerimiento y/o mediante directiva.
- j) Coordinar con los Órganos Estructurados y superiores en aspectos relacionados con trabajos de gestión institucional y planeamiento.
- k) Orientar y participar en la formulación del diagnóstico institucional y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo y otros.
- l) Elaborar, el Informe de Gestión Anual de la UGELP Parinacochas e informar a los estamentos respectivos.
- m) Participar en comisiones de trabajo del Área de Gestión Institucional.
- 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 del sistema de planificación.

Requisitos para el cargo:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad de Planificación
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en labores especiales de Planificación, en el sector público.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

37.- DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I:

Nº DE CARGO : 37

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J0

CARGO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

Funciones Específicas:

- a) Formular, supervisar y coordinar actividades de racionalización de estructuras, funciones, cargos, procesos, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo con las normas del sistema y las orientaciones del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y la Región de Educación.



- b) Proponer y participar en el diseño de nuevas formas organizacionales, niveles de cargos y Cuadros de Asignación de Personal (CAP) dentro del marco de la modernidad en la sede institucional e instituciones educativas.
- c) Asesorar y orientar la formulación y actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos normativos en coordinación con los estamentos superiores.
- d) Mantener actualizado la información requerida y formular el Presupuesto Analítico de Personal con el uso del aplicativo informático SIRA, concertado al aplicativo NEXUS, SUP y Módulo de Recursos Humanos.
- e) Elaborar y formular informes técnicos, proyectos de resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, nomenclatura, reubicación, receso, ampliación de servicios y clausura de Instituciones Educativas (Públicas y Privadas) y elevar a la Dirección Regional de Educación Ayacucho en los casos que requiera para su respectiva aprobación.
- f) Asesorar y participar en el proceso de racionalización de recursos humanos y materiales en la sede e instituciones educativas.
- g) Participar en el control y distribución de plazas orgánicas presupuestadas y de incremento para los programas e instituciones educativas conjuntamente con el responsable en Finanzas.
- h) Participar en la Comisiones inherentes a la función.
- i) Realizar constantes monitoreos IN-SITU de instituciones educativas para la verificación de metas de atención y ocupación.
- j) Identificar, asesorar, monitorear y consolidar los requerimientos de plazas docentes y administrativos en función a las reales necesidades; y tramitar ante los órganos competentes.
- k) Orientar al personal directivo y administrativo de los programas e instituciones educativas en temas relacionados a su competencia.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades de racionalización y evaluar oportunamente.
- m) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- 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 del sistema de racionalización.

**Requisitos para el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad de Racionalización.
- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

38.- DEL ESTADÍSTICO I:

Nº DE CARGO : 38
CÓDIGO DE PLAZA : 1141111111J7
CARGO : ESTADÍSTICO I

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al titular de la entidad y jefes de área en asuntos de su competencia.
- b) Supervisar la preparación estadística (encuestas y cálculo de tendencias y proyecciones) que deben presentar las instituciones educativas.
- c) Producir y mantener actualizado y difundir la información estadística de los programas e instituciones educativas de la jurisdicción garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a normas legales vigentes para el inicio de año, medio año y al finalizar el año escolar.
- d) Mantener actualizado el Registro y/o padrón de programas e instituciones educativas Públicas y Privadas de la jurisdicción por niveles y modalidades.
- e) Actualizar la información en el Sistema de Información Estadística mediante el censo escolar de matrícula, Docentes, Recursos, y el resultado del ejercicio educativo de cada año.
- f) Elaborar y supervisar la formulación de boletines estadísticos, cuadros, información registral administrativa, documental, técnica del patrimonio de la jurisdicción de la UGELP Parinacochas.
- g) Participar en la formulación, evaluación de metas educacionales y en acciones de medición de la calidad de la educación.
- h) Participar en la elaboración de la carta educativa conjuntamente con los responsables de Infraestructura y Racionalización.
- i) Orientar al personal Directivo y Administrativo de los programas e instituciones educativas con temas relacionados a su competencia.
- j) Realizar constantes monitoreos IN-SITU de instituciones educativas para la validación de la información estadística recibida.



- k) Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Institucional en lo que le compete y su evaluación oportuna para consolidar a nivel de Institución.
- l) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- m) 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 del recojo de la información estadística.

Requisitos mínimos para el cargo:

Título Profesional Universitario de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Estadística.

- Amplia experiencia en labores variadas de estadística.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

39.- DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I: (PRESUPUESTO)

Nº DE CARGO : 39

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J4

CARGO : DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Funciones Específicas:

- b) Asesorar al titular de la entidad y jefes de área en materia presupuestal.
- 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, orientando a los Objetivos y metas Institucionales.
- d) Elaborar el Proyecto de formulación Presupuestal para el siguiente Ejercicio fiscal en concordancia a la normatividad vigente.
- e) Evaluar trimestralmente el avance del Presupuesto Institucional y sustentar ante el Pliego.
- f) Actualizar con información requerida en los plazos establecidos el módulo presupuestal del SIAF.SP.
- g) Desagregar, elaborar y proponer el presupuesto mensual y trimestral.



- h) Emitir 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 normas vigentes para el cumplimiento de metas presupuestarias.
- i) Participar como ponente en cursos de capacitación dirigido a trabajadores de la sede administrativa, directores, docentes y administrativos de la jurisdicción.
- j) Estudiar, proponer, revisar y elaborar los proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración;
- k) Elaborar , Notas Modificatorias y de flexibilización de calendario (SIAF).
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades de su competencia y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.
- m) Conciliación y cierre del presupuesto institucional y sustentar ante el pliego en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- n) Actualizar la información del módulo de recursos humanos del SIAF-SP en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento (Personal – Planillas).
- o) Priorizar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora en cada género del gasto específicas en el módulo de SIAF - SP.
- p) Aprobar las certificaciones del gasto en todos los géneros propuestos por el área de administración de la Unidad Ejecutora para su debida ejecución.
- q) Orientar y apoyar al personal directivo y Administrativo de los programas e instituciones educativas en la elaboración y ejecución presupuestal dentro del marco de la descentralización.
- r) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- s) 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 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 técnicas de presupuesto.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.



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

40.- DE LA SECRETARIA I: (SECRETARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)

Nº DE CARGO : 40

CÓDIGO DE PLAZA : 1141111131J2

CARGO : DE LA SECRETARIA I:

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo del flujo documentario ingresadas al Despacho del Director.
- b) Mantener actualizado el registro de expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- c) Efectuar y Recepcionar llamadas telefónicas oficiales para realizar alguna coordinación, concertar citas y reuniones de trabajo del Director.
- d) Preparar la documentación correspondiente al órgano de Dirección para remitir a su destino a través del técnico administrativo de trámite documentario.
- e) Organizar el seguimiento y control de la documentación que se Recepcionar, derive o emita el órgano de Dirección.
- f) Redactar y digitar las comunicaciones escritas que disponga el Director.
- g) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo del órgano de Dirección, en observancia a las normas correspondientes.
- h) Remitir y recibir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades administrativas.
- i) 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.
- j) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- k) Llevar la Agenda de reuniones del jefe del área y registrar las audiencias.
- l) Orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- m) Practicar las buenas relaciones humanas e imagen institucional.
- n) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director del área de Gestión Institucional.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de secretaría 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, VIGILANCIA Y COORDINACIÓN

El Órgano de Participación, vigilancia y coordinación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, está conformado por:

- EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE).
- COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA. (COCOI).

Estos Órganos son los encargados de armonizar y articular el desarrollo de las actividades planificadas en el Proyecto Educativo Local y otros instrumentos de gestión. Igualmente, promueven la participación concertada de la Comunidad Educativa, como de las instituciones y organizaciones de la Sociedad.

Mantienen una actitud vigilante en pro de lograr las metas y objetivos programados en el Proyecto Educativo Local de la UGELP.

1.- EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE).- El

Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa, cuyo objetivo principal es el de garantizar que el Proyecto Educativo Local se ejecute, o se desarrolle en sus líneas o aspectos previstos; para lo cual participa activamente desde su planificación, seguimiento, ejecución y hasta en la evaluación de sus resultados y logros.

Las reuniones de trabajo son periódicas, por acuerdo de sus miembros determinan la frecuencia, pudiendo tener reuniones ordinarias y extraordinarias; y está conformado por los siguientes miembros:

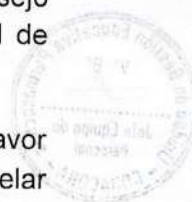
- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas – Presidente.
- Un representante de las Institución Eclesiástica.
- Un representante de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.
- Un representante de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Un representante de las Organizaciones Magisteriales.
- Un representante de las Asociaciones de Directores de las Instituciones Educativas.
- Un representante de los Consejos Escolares.
- Un representante de Instituciones Públicas y Privadas, que desarrollen trabajo en el campo de la educación.



El Consejo Participativo Local de Educación, para que se apoye en su gestión y cumplimiento de sus actividades, cuenta con un Equipo Técnico cuya función es brindar asesoría; el mismo que está conformado por: Los Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa.

Son funciones del Consejo Participativo de Educación:

- a) Promover y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, Instituciones y Organizaciones Sectoriales, Públicas y Privadas en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas de su jurisdicción.
- a) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas en la promoción y ejecución de políticas e incentivos que promueva la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- b) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Instituciones de las instituciones educativas de la jurisdicción favoreciendo el intercambio de las experiencias de gestión.
- c) Mantener relaciones de coordinación y comunicación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) y el Consejo Nacional de Educación.
- d) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en la jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
- e) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Parinacochas las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.
- f) Analizar la Política Educativa Sectorial y Regional y proponer sugerencias o alternativas.





2. DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA. (COCOI)

Es el órgano encargado de articular e integrar las acciones que desarrollan las Áreas, Equipos y Comisiones Técnicas que constituyen la estructura de la UGELP-Parinacochas, tiene reuniones ordinarias y extraordinarias por convocatoria del Presidente. El Comité de Coordinación Interna está constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Director de la Institución, que lo preside.
- Secretario Técnico: Cualquiera de los Jefes de Línea (AGP o AGI).
- Miembros: Jefes de las demás Áreas.

El Comité de Coordinación Interna cumple las siguientes funciones:

- Coordinar, ejecutar y evaluar lo referente al PEL, POI y otros documentos de desarrollo y gestión.
- Deliberar sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas y culturales y las disposiciones o normas emitidas.
- Establecer relaciones de coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- Asesorar al Director en la preparación del Informe de su Gestión.

F. DE LAS COMISIONES

1.- DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Las funciones específicas de los miembros de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos son:

- a) Estudiar y analizar los expedientes y pruebas aportadas durante el proceso administrativo disciplinario, según corresponda.
- b) Estudiar y analizar los recursos impugnativos interpuestos por el personal docente y administrativo sancionado en la UGELP Parinacochas.
- c) Pronunciarse dentro del plazo que establece la ley y normas administrativas, sobre las cuestiones planteadas por el administrado o las cuestiones propuestas de oficio.
- d) Solicitar al Órgano de Control Institucional y/o otros Órganos encargados de la investigación, por intermedio del Titular de la Entidad, de ser el caso, la ampliación de investigaciones que se encuentren incompletas.



- e) Participar en la formulación de recomendaciones a través de los informes de instauración de proceso e informes finales. Son responsables de las recomendaciones que suscriban ante el titular de la Entidad.
- f) Los integrantes de las Comisiones sólo podrán oír al procesado o sancionado en forma conjunta durante la diligencia del informe oral solicitado con anticipación. Si el informe oral es solicitado por el denunciante o por personas ajenas al proceso, la petición será rechazada de plano.
- g) Accionar en el marco legal correspondiente, bajo responsabilidad.
- h) Mantener al día y registrar en libro de actas los acuerdos tomados por la comisión.
- i) Cursar la debida notificación por escrito de la instauración de procesos administrativos, disciplinarios a los procesados y el respectivo pliego de cargos si fuera el caso.



Son funciones específicas de los miembros de las Comisiones Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.

DEL PRESIDENTE:

- Convocar y presidir las sesiones de la Comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2013-ED; Decreto, Supremo N° 005-90-PCM, relativo al Proceso Administrativo y Administrativos Disciplinario respectivamente.
- Solicitar directamente los informes complementarios necesarios, a las diferentes entidades educativas; y disponer las diligencias que sean necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos.
- Conducir el proceso a su cargo, vigilar y velar por el estricto cumplimiento de las misiones encomendadas a los miembros integrantes.
- Emitir su voto obligatorio, como representante del Órgano de Dirección, en los acuerdos a tomarse.
- Autorizar con su firma el Pliego de Cargo.
- Señalar día y hora para los informes orales solicitados, cuya diligencia será por un tiempo no mayor de 10 minutos y en fecha única.
- Elevar el expediente con el informe de instauración o finalización del proceso, al titular de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados.





- No está facultado a disponer que se expida copias, parcial o totalmente del expediente en aplicación de los Inc. e) y f) del Art. 15 de la Ley N° 27806 y su Modificatoria.
- Dirimir la votación en caso de existir empate en la toma de acuerdos por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Al finalizar el año propondrá al titular de la entidad la expedición de Resoluciones de felicitación para los miembros de las mencionadas comisiones que se hayan destacado en la conducción de los respectivos procesos.
- Firmar el informe de pronunciamiento y finalización del Proceso Administrativo o Proceso Administrativo Disciplinario.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- Citar para las reuniones a los miembros de la Comisión por encargo del Presidente de la respectiva Comisión.
- Registrar en el Libro de Actas los acuerdos tomados por la Comisión.
- Mantener al día el Libro de Actas en la Oficina de Procesos.
- Formular la agenda de los casos a tratar con la debida anticipación.
- Proporcionar la información que solicite el Presidente de la Comisión.
- Firmar el informe de pronunciamiento y finalización del Proceso Administrativo o Proceso Administrativo Disciplinario.
- Otras funciones que le asigne el presidente.

DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias establecidas en el presente reglamento y emitir obligatoriamente su voto en los pronunciamientos de instauración de proceso y en los pronunciamientos por la sanción o absolución del encausado.
- Estudiar el expediente en cualquier día hábil de la semana, para participar en las deliberaciones, aportando elementos de juicio objetivos.
- Cumplir diligentemente con la misión que le asigne el presidente.
- Mantener en estricta reserva los casos tratados, bajo apercibimiento de ser procesado por infidencia.
- No le está permitido a ningún miembro de la comisión, encubrir con sus alegatos las irregularidades del procesado o por pronunciarse con propósitos de represalia, ni retrasar procesos. Asimismo, no le está permitido oír al procesado por separado.



- Firmar el informe de pronunciamiento y finalización del Proceso Administrativo o Proceso Administrativo Disciplinario.

2.- DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y/O ESPECIAL DE CONTRATACIONES

El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF; precisa lo siguiente:

2.1. DESIGNACIÓN.

- El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros.
- Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.
- Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.
- El Comité Especial elaborará las Bases y las elevara para la aprobación de la autoridad competente; luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso.
- Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- Los acuerdos que adopte el Comité Especial deberán constar en actas, cuyas copias deberán incorporarse al Expediente de Contratación.
- Para tal efecto el Comité Especial debe contar con un libro de actas para los procesos de selección, el mismo que debe de estar debidamente foliado y legalizado, pudiendo ser llevado en hojas mecanizadas, facultativamente.
- El Área de Abastecimiento será el responsable de la custodia de los libros.

2.2. COMPETENCIAS.

El Comité Especial conducirá el proceso encargándose de su Organización, Conducción y Ejecución, desde la preparación de las Bases hasta culminación del proceso. El Comité Especial es competente para:





- Consultar los alcances de la información proporcionada en el expediente de contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.
- Elaborar las Bases.
- Convocar el proceso.
- Absolver las consultas y observaciones.
- Integrar las Bases.
- Evaluar las Propuestas.
- Adjudicar la Buena Pro.
- Declarar Desierto.
- Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- El Comité Especial no podrá de oficio modificar las Bases Aprobadas.

2.3. QUÓRUM Y ACUERDOS.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Especial se sujetará a las siguientes reglas:

- El quórum para el funcionamiento del Comité Especial se da con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de estos se procederá conforme a lo dispuesto en la ley.
- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe abstención por parte de ninguno de los miembros. Los actos del Comité Especial constan en actas que, debidamente suscritas, quedan en poder de la Entidad, la fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en acta.

2.4. INTERVENCIÓN DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.

- En caso de ausencia de un titular, éste deberá ser reemplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación establecida en el Art 24 de la Ley, salvo lo establecido en el artículo 30°.
- La Entidad evaluará el motivo de ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiera, sin que ello impida la participación del suplente.
- Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el suplente, aquel podrá incorporarse como miembro suplente al Comité Especial.



2.5. RESPONSABILIDAD, REMOCIÓN E IRRENUNCIABILIDAD.

- El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Los integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- Los integrantes del Comité Especial solo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante.
- Los integrantes del Comité Especial no podrán renunciar al cargo encomendado.

3.- DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS.

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, contrastar su resultado con el registrado contablemente, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

3.1. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO.

Puede estar integrada por:

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

Funciones de la Comisión de Inventario.

- a) Verificar la presencia física de los bienes a inventariar comprobando su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y funcionarios responsables.
- b) Identificar, Codificar y Etiquetar los Bienes Patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- c) Elaborar el Registro de Bienes Muebles de la entidad en el Software Inventario Mobiliarios Institucional (SIMI) el cual será facilitado por la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento- Área de Abastecimiento – Equipo de Control Patrimonial.



- d) Coordinar con el responsable de Control Patrimonial de la Sede Administrativa sobre las solicitudes de Alta, Baja y Saneamiento de los Bienes Muebles.

4.- DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS (CADER)

La Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER), tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, verificar, investigar y procesar las denuncias y reclamos que se formulen contra los funcionarios y servidores de su jurisdicción y las referidas a las Asociaciones de Padres de Familia, informando al Titular de la Entidad para los fines correspondientes.
- b) Conciliar controversias derivadas de la relación laboral y/o prestación del servicio educativo que no sean materia del Proceso Administrativo Disciplinario.
- c) Informar mensualmente al Director de la Entidad, con copia a Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos - CADER, del Ministerio de Educación sobre el estado de los procesos a su cargo.
- d) Procesar denuncias referidas a acto de acoso y contra la libertad sexual con la prioridad que el caso requiera.
- e) Velar por la transparencia de los actos de gestión en su jurisdicción, fortaleciendo la participación, concertación y vigilancia de los actores educativos en dicho proceso.
- f) Derivar, respetando los procedimientos de Ley y con la celeridad del caso a la autoridad jurisdiccional, las denuncias, documentadas de hechos delictivos. Debiendo orientar acciones administrativas que permitan salvaguardar los intereses de los educandos y la institución educativa.

G. DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADO

Los Órganos de Ejecución descentralizado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, son responsables del logro de los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

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 como ámbito físico y social, establece vínculos con los diferentes organismos de su entorno y pone a disposición sus instalaciones para el desarrollo de actividades extracurriculares y comunitarias, preservando las líneas y objetivos educativos, así como las funciones específicas del local institucional.

**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 su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinente.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) 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.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Participar, con el Consejo Educativo 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.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- m) Rendir anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

**H. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, para lograr mayor apoyo técnico y alcanzar la calidad y eficiencia del servicio educativo, asimismo, coordina y canaliza el apoyo y/o cooperación de entidades públicas como las Municipalidades de la Provincia, entidades privadas, nacionales o internacionales, Organismos No Gubernamentales y otros, en la gestión y administración de los Programas e Instituciones Educativas para el mejoramiento de la calidad educativa.



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 Parinacochas será designado por el Director de la Región de Educación de Ayacucho.

TERCERO.- En ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, 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 Parinacochas, debe conocer y cumplir lo dispuesto en el presente documento normativo, bajo responsabilidad de cada Jefe de Área.

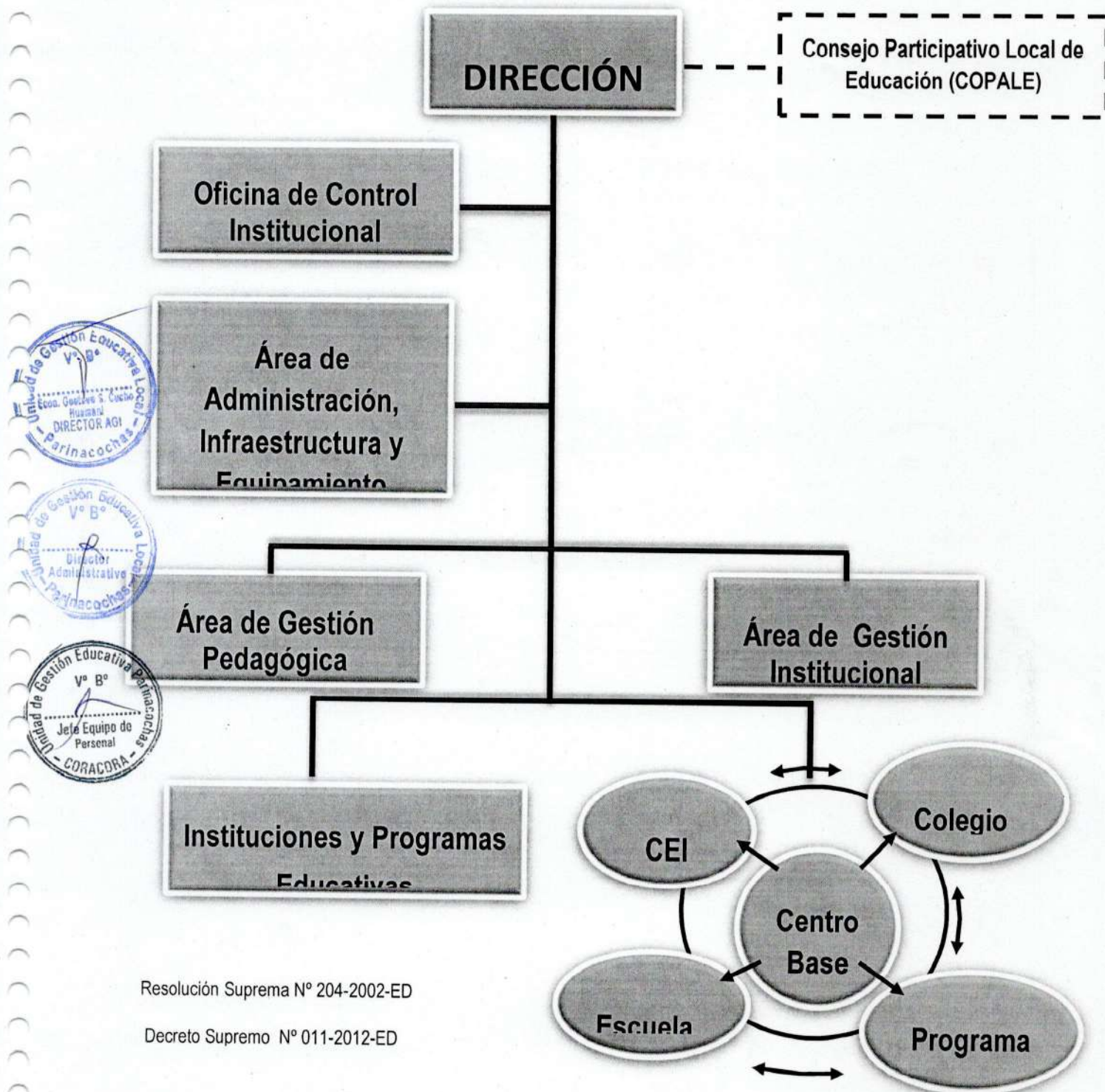
QUINTO.- La Oficina de Control Institucional, será el encargado de velar sobre el cumplimiento del presente documento de gestión.





VIII. ANEXOS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS





2.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UGEL PARINACOCHAS

DIRECCIÓN

**CONSEJO
PARTICIPATIVO
LOCAL DE
EDUCACIÓN (COPALE)**

**COMITÉ DE
COORDINACIÓN
INTERNA (COCOI)**

SECRETARIA

**ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO**

**IMAGEN
INSTITUCIONAL**

ABOGADO

**EQUIPO DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y
ARCHIVO**

**EQUIPO DE
TÍTULOS ACTAS Y
CERTIFICADOS**



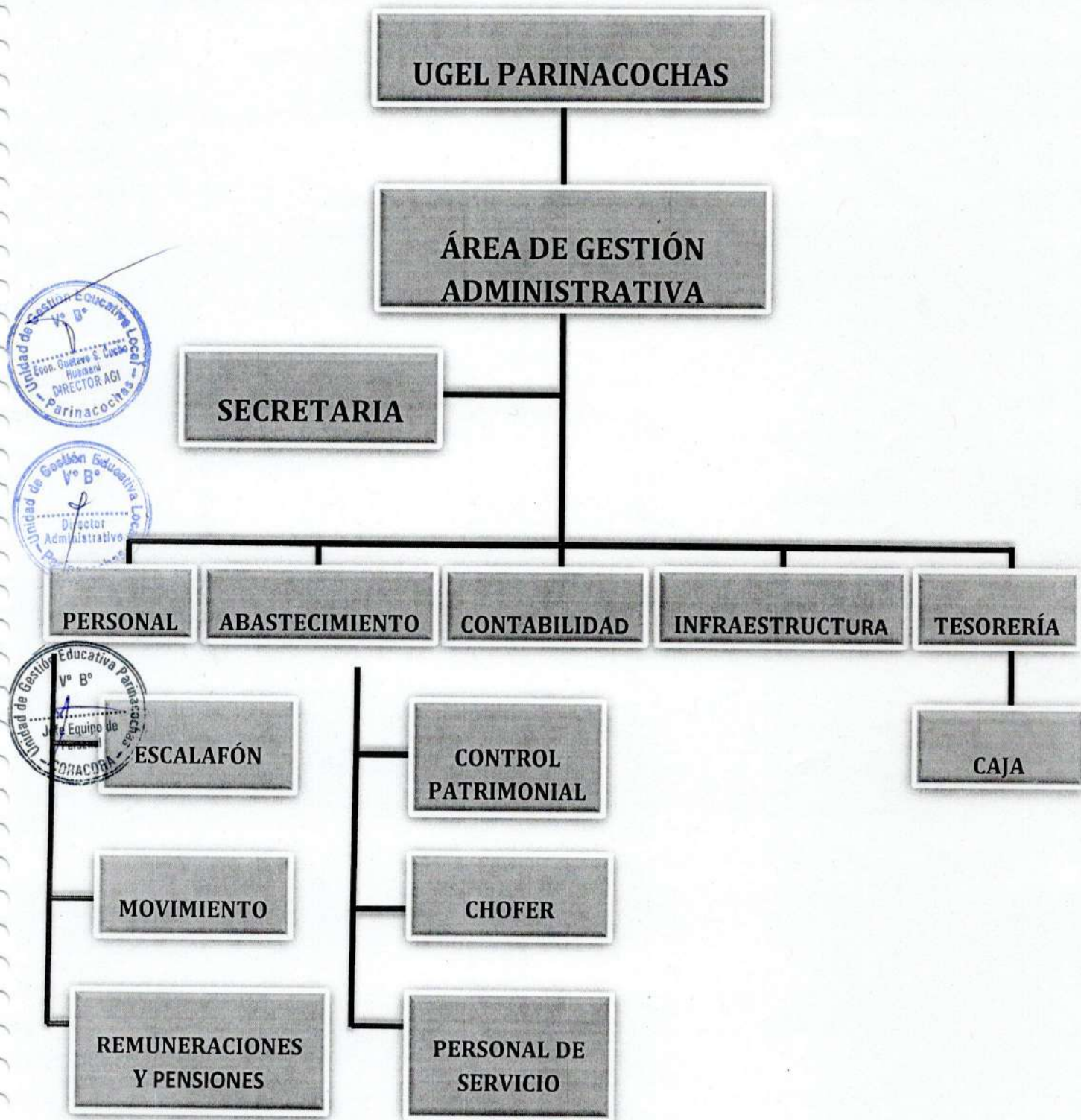


3.- ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



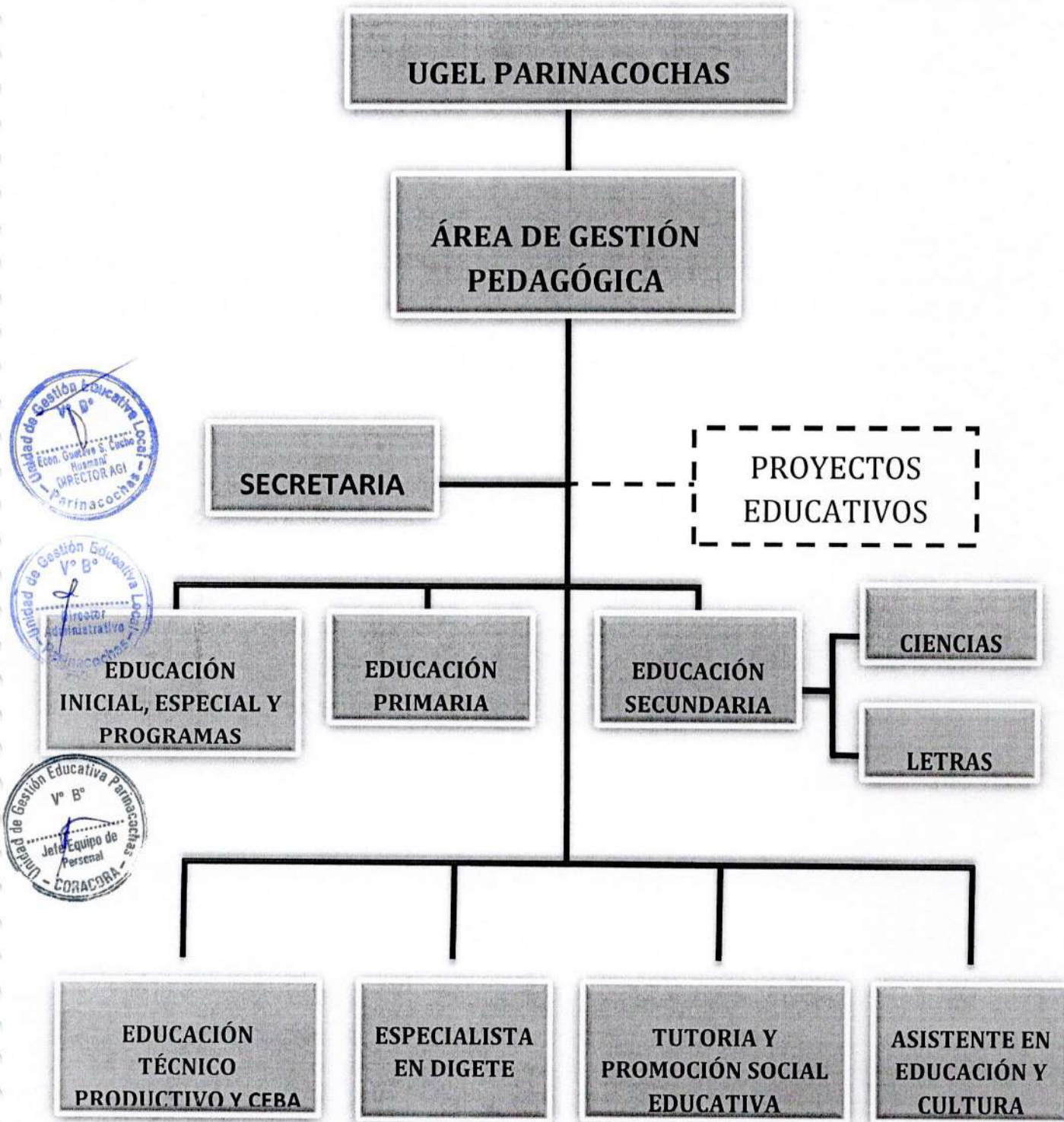


4.- ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





5.- ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





6.- ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**7.- CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)**

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)							
ENTIDAD		UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCCHAS					
SECTOR		EDUCACIÓN			AÑO		2015
PLIEGO		444 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO					
Página: 1 de 1							
I		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			DE DIRECCIÓN		
1.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			DIRECCIÓN UGEL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	44401103	SP-DS	1	1		
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44401105	SP-ES	1	1		
003	ABOGADO I	44401105	SP-ES	1	1		
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	44401106	SP-AP	1	1		
005	SECRETARIA II	44401106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	0
II		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			DE CONTROL INSTITUCIONAL		
2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	44403204	SP-EJ	1	1		
007	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	44403205	SP-ES	1	1		
008	SECRETARIA I	44403206	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0
III		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			DE APOYO		
3.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	44405404	SP-EJ	1	1		
010	CONTADOR I	44405405	SP-ES	1	1		
011	TESORERO I	44405405	SP-ES	1	1		
012/013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44405405	SP-ES	2	2		
014	INGENIERO I	44406605	SP-ES	1	1		
015/018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	44405406	SP-AP	4	4		
019	OPERADOR PAD I	44405406	SP-AP	1	1		
020	SECRETARIA I	44405406	SP-AP	1	1		
021	CHOFER I	44405406	SP-AP	1	1		
022/023	TRABAJADOR DE SERVICIO III	44405406	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	15	0	0
IV		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			DE LINEA		
4.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	44406504	SP-EJ	1	1		
025/032	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I	44406505	SP-ES	8	8		
033	ASISTENTE EN EDUCACIÓN Y CULTURA I	44406506	SP-ES	1	1		
034	SECRETARIA I	44406506	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	11	0	
4.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	44406604	SP-EJ	1	1		
036	PLANIFICADOR I	44406605	SP-ES	1	1		
037	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	44406605	SP-ES	1	1		
038	ESTADÍSTICO I	44406605	SP-ES	1	1		
039	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	44406605	SP-ES	1	1		
040	SECRETARIA I	44406606	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	0
TOTAL UGEL				40	40	0	0



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCNAS

Mg. OLGIER ALEXANDER CHAPARRO LÓPEZ

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas

Abog. KEYTEL CÁCERES MENDOZA

Jefe del Órgano de control Institucional

Bach. JULIO RENAN GUTIERREZ BERNAOLA

Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento

Prof. TEÓFILO MARIO ISASI QUISPE

Jefe del Área de Gestión Pedagógica

Eco. GUSTAVO SERAPIO CUCHO HUAMANI

Jefe el Área de Gestión Institucional



Elaborado por:

Bach. Juana Luisa ROQUE LÓPEZ

Especialista en Racionalización I

Área de Gestión Institucional

Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas