"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL "

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF 2018

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Puquio, Diciembre del 2018

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS – PUQUIO

RESOLUCION DIRECTORAL UGEL. N° 3978 2018

Puquio, 31 DIC. 2018

Visto, los documentos adjuntos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Regional N° 022- 2014-GRA/CR de fecha 30 de Diciembre del 2014 y el Manual de Organización y Funciones(MOF) actualizado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas Puquio, presentado por el Área de Gestión Institucional en cuatro(04) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de gestión Educativa Local de Lucanas Puquio, comprensión de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, Gobierno Regional de Ayacucho; y como Órgano Intermedio del Ministerio de Educación por estar considerado como Unidad Ejecutora 302 Educación de Lucanas, dictar las Normas, Reglamentos, con respecto a la Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas- Puquio que contribuya al mejoramiento de la calidad de servicios educativos y optimizar el servicio en función a la Misión y Visión de la institución;

Que, en cumplimiento al D.S. N°. 015-2002-ED, se tiene la Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa en cuyo considerando la Dirección de Gestión Institucional elabora el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Local de Lucanas –Puquio;

Que, es función de la Dirección de Gestión Institucional elevar el MOF a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas – Puquio para su aprobación respectiva.

Estando, a lo propuesto por el Especialista en Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional de la Unidad de gestión Educativa Local de Lucanas- Puquio y visto por los Directores de Gestión Administrativa, Pedagógica, Asesoría legal y;

De conformidad con la Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Modificado por Ley N° 26510, Ley N° 28044 Ley General de Educación modificado por Ley N° 28123, Ley N° 276588 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S.N° 015-2002-ED, D.S.N° 051-95-ED, D.S.N° 002-96-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, D.L.N° 013-75-PM-INAP; aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Publica y demás normas complementarias;

SE RESUELVE:

ARTITCULO 1°.- APROBAR. *el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Gestión Educativa Local de Lucanas- Puquio, que consta de tres (03) títulos y ciento doce (112) Artículos, que conforman parte de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de Enero 2019.*

ARTICULO 2°.- DISPONER. *el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por parte de todos los trabajadores nombrados, funcionarios, destacados y contratados, según corresponda.*

ARTICUL 3°.- ENCARGAR, *al Órgano de Control Institucional, velar por el fiel cumplimiento del Manual de Organización y Funciones*

ARTICULO 4°.- DISTRIBUIR, *a las diferentes Áreas pertinentes para su estricto cumplimiento.*

Regístrese y comuníquese,

Lic. WILFREDO S. YARIHUAMAN FALCON
Director de Programa Sectorial III UGEL
Lucanas - Puquio

DUGEL/ WSYF
DAGI/JMBC
ER/AFQ
PROY N° 1421
26-12-2018.

INDICE

- ✓ PRESENTACION……..... 3

- ✓ DE LA VISION, MISION……..... 4
- ✓ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL…… 5
- ✓ TITULO I : ASPECTOS GENERALES…… 6
  - Capítulo I : Del Contenido , Alcances y Ámbito territorial
  - Capítulo II : De La Naturaleza, Fines, objetivos y Funciones Generales.
  - Capítulo III : De La Base Legal
- ✓ TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA…… 13
  - Capítulo I : De La Estructura Orgánica
  - Capítulo II : Órgano de Dirección de la UGEL
  - Capítulo III : Órgano de Asesoramiento
  - Capítulo IV : De los Órganos de Línea de la UGEL Área de Gestión Pedagógica (AGP)
  - Capítulo V : Área de Gestión Institucional (AGI)
  - Capítulo VI : Órgano de Apoyo Área de Gestión Administrativa (AGA)
  - Capitulo VII : Órgano de Control Institucional (OCI)
  - Capitulo VIII : Órganos de Participación, Vigilancia Ejecución y Coordinación
  - Capitulo IX : De la Red Educativa

ANEXO

Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

PRESENTACION

La Dirección de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lucanas – Puquio, por intermedio del Área de Gestión Institucional (AGI); renueva y adecúa el presente instrumento de gestión institucional y técnico-normativo, denominado **Manual de Organización y Funciones (MOF),** en mérito a la **Ordenanza Regional Nº 022- 2014-GRA/CR** Y a lo dispuesto en el Manual de Operaciones aprobado mediante **Decreto Supremo N° 001- 2015-MINEDU.**

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión institucional que detalla la estructura, funciones, relaciones y tareas de las diferentes unidades orgánicas de la Institución, en estrecha relación con el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan.

Teniéndose en cuenta un mayor criterio para su elaboración, se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación y que éstas se derivan directamente del Ministerio de Educación; con el propósito de garantizar el cumplimiento de la **MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS,** orientados a brindar un servicio de calidad en concordancia con las políticas del sector y las necesidades de la comunidad.

Lo indicado anteriormente, obliga que de manera previa y en tanto se defina la incorporación a las normas de la **Ley del SERVIR** que dispone la formulación y aprobación de un "Manual de Perfiles de Puestos", con la

finalidad de formalizar y viabilizar las operaciones y acciones actuales de sus diferentes órganos y sus correspondientes directivos y servidores, así como promover el adecuado funcionamiento institucional, se requiere la actualización del presente **Manual de Organización y Funciones .**

VISIÓN, MISIÓN, ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS

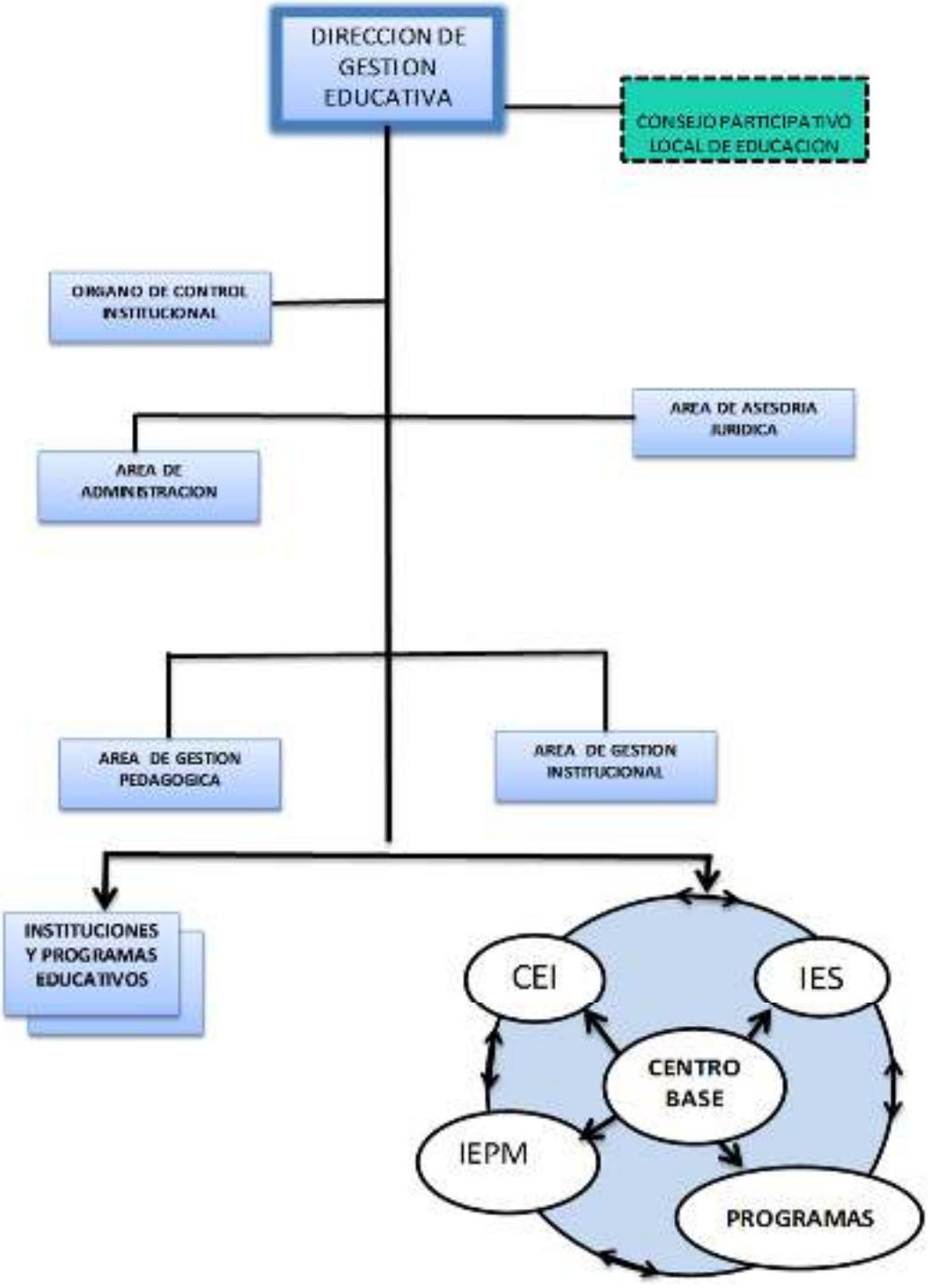
VISIÓN:

Garantizar que todos los estudiantes de la provincia de lucanas logren aprendizajes de calidad con equidad, con maestros competentes y comprometidos, con liderar el desarrollo a nivel de la comunidad educativa y la sociedad civil; impulsores del desarrollo integral, personal y comunal, forjando su identidad aprovechando en forma sostenible sus potencialidades, permitiendo a la población acceder en forma equitativa a la educación.

MISIÓN:

Ejercer el rol de ente rector intermedio en sector educación provincial, desarrollando mecanismos de monitoreo y evaluación efectivos, generando condiciones institucionales y de gestión como Unidad Ejecutora y convocando a la movilización social en los objetivos educativos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE Gestión EDUCATIVA LOCAL LUCANAS.



TITULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I
DEL CONTENIDO, ALCANCES Y AMBITO TERRITORIAL

DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL AMBITO TERRITORIAL.

Art. 1°.- CONTENIDO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones **(MOF)** de la Unidad de Gestión Educativa Local (en adelante UGEL Lucanas), es un documento de gestión institucional que detalla la estructura, funciones, relaciones y tareas de las diferentes Unidades Estructuradas de la Institución, también determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones específicas que les competen, en estrecha relación con Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Art. 2.- ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación obligatoria de todos los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares que laboran en la UGEL Lucanas y en su ámbito jurisdiccional que cuenta con los órganos desconcentrados como Instituciones y Programas Educativos, para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 3°.- APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) para entrar en vigencia, será aprobado mediante acto resolutivo por Resolución Directoral.

Está sujeto a modificación de existir alguna variación, para el efecto se nombrará una comisión especial.

Artículo 4°.- Del ámbito Territorial

La UGEL tiene su domicilio legal en la ciudad de Puquio, provincia de Lucanas, Departamento de Ayacucho y desarrolla sus actividades en

toda la provincia de Lucanas, cuyo ámbito jurisdiccional comprende los siguientes distritos:

- Puquio
- Aucará
- Cabana Sur
- Carmen Salcedo
- Chaviña
- Chipao
- Huac Huas
- Laramate
- Leoncio Prado
- Llauta
- Lucanas
- Ocoña
- Otoca
- Saisa
- San Cristóbal
- San Juan
- San Pedro
- San Pedro de Palco
- Sancos
- Huaycahuacho
- Santa Lucia

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA Y FINES

DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°.- Naturaleza, Dependencia y Objeto

La UGEL Lucanas es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación con personería jurídica, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y constituye una Unidad Ejecutora de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, que depende del Gobierno Regional de Ayacucho, con el objeto de indicar las funciones de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de cada autoridad, responsabilidad y coordinación; servir como instrumento de base para las supervisiones y auditorias.

Artículo 6°.- De los fines de la UGEL Lucanas:

a) Contribuir a fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones educativas para lograr su autonomía, promover y asegurar estrategias para que las instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social de la provincia región y el país.
b) Desarrollar acciones entre instituciones públicas y privadas de acuerdo al Plan de Mediano Plazo de la DREA y el Proyecto Educativo Local (PEL); contribuir a generar un ambiente favorable, para la formación integral de los educandos, el desarrollo de capacidades, y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación,

organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la calidad educativa.

c) Promover el aporte de los Gobiernos Locales, las Instituciones de Educación Superior, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo. La modernización y descentralización de las Instituciones y programas Educativos.

d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

Art. 7°.-OBJETIVOS.

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones son:

- Indicar las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Servir como instrumento de base para las supervisiones y auditorías.

Art. 8°. La UGEL- Lucanas, cumple las siguientes FUNCIONES GENERALES:

2.1. <u>POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD</u>

a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educacional, regional y local así como evaluar sus resultados.

b) Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción.

c) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local y los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción, en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en

lo que corresponda, de los gobiernos locales e instituciones de la Sociedad Civil.

d) Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de su jurisdicción.

e) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

2.2. <u>PROVISIÓN DE SERVICIOS:</u>

a) Proponer con docentes y supervisar los servicios educativos que brindan a las Instituciones Educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía Institucional.

b) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Ministerio de Educación, para la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica.

c) Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las Políticas y Programas Nacionales y Regionales, de acuerdo con las características socio - culturales y lingüísticas de cada localidad.

d) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte; así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran.

e) Esta acción se realizará en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.

f) Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social y de preservación ambiental

dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.

2.3. DESARROLLO PEDAGÓGICO:

a) Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas de educación básica.
b) Asesorar la gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
c) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad Educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio Educativo local.
e) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones Educativas.

2.4. DESARROLLO INSTITUCIONAL:

a) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción. Fortalecer a las Instituciones Educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertinencia a redes con la participación de la sociedad.
b) Apoyar en modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

c) Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación (COPALE), a fin de generar acuerdos para promover la vigilancia ciudadana.

d) Identificar y diagnosticar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollando programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.

e) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

f) Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del consejo participativo local de educación e Instituciones Educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional y Ministerio de Educación.

2.5. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:

a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.

b) Justificar previa evaluación las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el gobierno local, regional e instituciones especializadas.

c) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación de las Instituciones Educativas.

d) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.

CAPÍTULO III

DE LA BASE LEGAL

ART 9ª BASE NORMATIVA

El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2005-PCM.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece los principios y normas básicas de organización, así como competencias y funciones del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Directiva N° 001-95-INAP/DRN "Normas para la Formulación del MOF".
- Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

TITULO II:

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 10°.- La Unidad de Gestión Educativa Local 302 tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

B. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Área de Asesoría Jurídica

C. ORGANOS DE LINEA

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

D. ORGANO DE APOYO

- Área de Administración

E. ORGANO DE CONTROL (OCI)

- Oficina de Control Institucional

F. ORGANO DE PARTICIPACION

- Consejo Participativo Local de Educación.

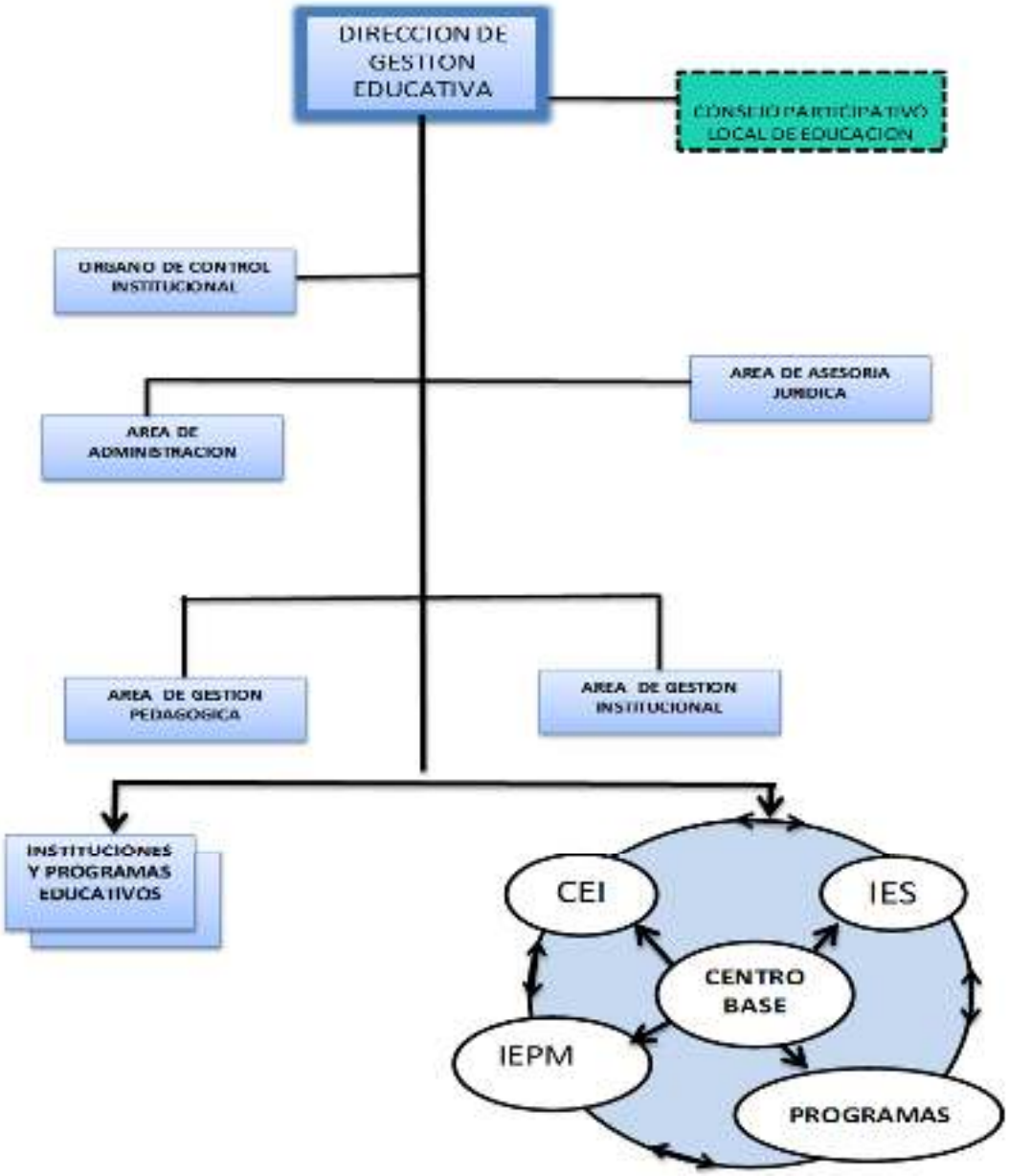
G. ORGANOS DESCONCENTRADO

- Unidades de Gestión Educativa Local

H. ORGANOS DE EJECUCION

- Instituciones Educativas y Programas Educativas

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE Gestión EDUCATIVA LOCAL LUCANAS.



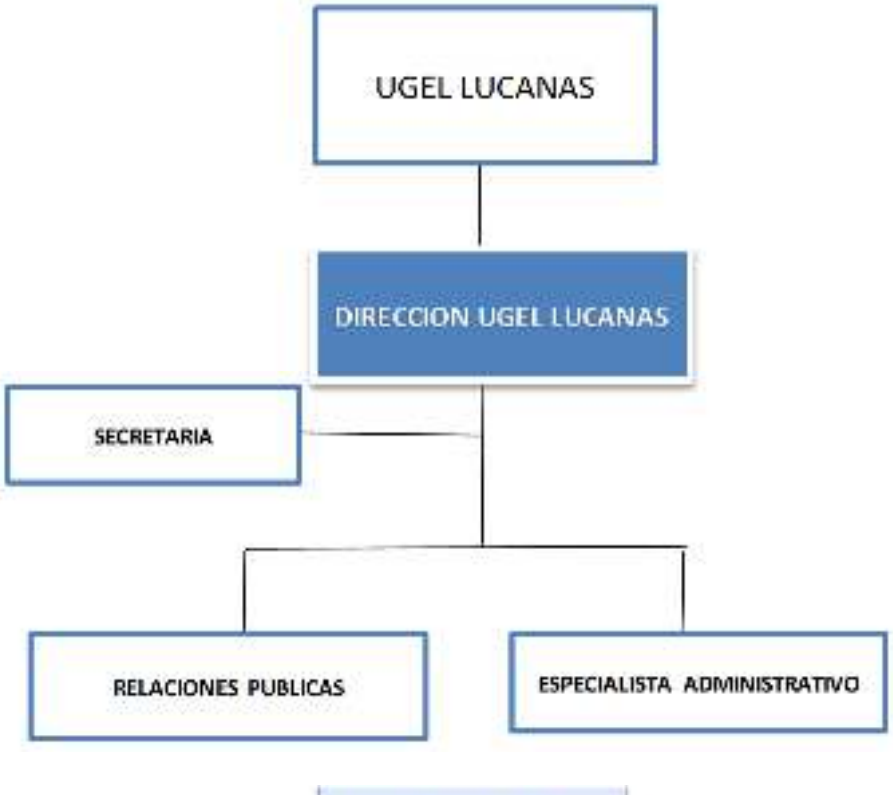
CUADRO ORGANICO DE CARGOS – UGEL LUCANAS
(CAP aprobado)

N°	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
	A. ORGANO DE DIRECCIÓN			4	
	A.1. Dirección de la UGEL Lucanas				
1	Director de Programa sectorial III	D5-05-290-3	Director UGEL	1	De confianza
2	Especialista Administrativo I	PE-05-338-1		1	Ocupado
3	Técnico Administrativo I	TE-05-707-1		1	Ocupado
4	Secretaria II	TA-05-675-2		1	Ocupado
	B. ORGANO DE ASESORAMIENTO			2	
	B.1. Área de asesoría Jurídica				
5	Director de Sistema Administrativo II	D4-40-005-1	Jefe	1	De confianza
6	Secretaria I	TA-05-675-2		1	Ocupado
	C. ORGANOS DE LINEA			9	
	C.1. Área de Gestión Pedagógica			3	
7	Director de Programa Sectorial II	D5-05-290-2	Jefe	1	De confianza
8	Asistente en Servicios de Educación y Cultura I	PD-25-073-1		1	Ocupado
9	Secretario III	TE-05-675-1		1	Ocupado
	C.2. Área de Gestión Institucional			6	
10	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De confianza
11	Planificador	PE-05-610-1		1	Ocupado
12	Especialista en racionalización	PE-05-380-1		1	Ocupado
13	Estadístico	PE-05-405-1		1	
14	Especialista en Finanzas	PE-05-360-1		1	Ocupado
15	Secretaria III	T1-05-675-1		1	Ocupado
	D. ORGANO DE APOYO			15	
	D.1. Dirección de Gestión de Administración (DGA)				
16	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De confianza
17	Secretaria I (Dirección de Administración)	TE-05-675-1		1	Ocupado
18	Ingeniero	PE-35-435-1		1	Ocupado
	D.2. Área de Sistema Administrativo Financiera (SIAF)	P3-05-225-1		1	Ocupado
19	Contador I	P3-05-860-1		1	Ocupado
20	Tesorero I	P3-05-338-1		1	Ocupado
21	Especialista Administrativo I (Abastecimiento)	T3-05-707-1		1	Ocupado
22	Técnico Administrativo I (Almacén)	T3-05-707-1		1	Ocupado
23	Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)				
	D.3. Área de Personal				
24	Especialista Administrativo I (Personal)	P3-05-338-1		1	Ocupado
25	Analista de Sistemas PAD	P3-05-050-1		1	Ocupado
26	Técnico Administrativo I (Planillas)	T3-05-707-1		1	Ocupado
27	Técnico Administrativo I (Escalafón)	T3-05-707-1		1	Ocupado
28	Especialista Administrativo I (Soporte Técnico)				
	D.4. Área de Servicios Auxiliares				
	Chofer I	TE-60-245-1		1	Ocupado
29	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		1	Ocupado
30	Trabajador de Servicios III	A2-05-870-2		1	Ocupado
	E. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			3	
	E.1. Oficina de Control Institucional				
32	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	Contraloría
32	Especialista en Inspectoria I	PE-05-365-1		1	Ocupado
33	Secretaria I	TE-05-675-1		1	Ocupado
			TOTAL	**33**	

CAPITULO II

A. ORGANO DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL LUCANAS.

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN



CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N° de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional y/o Cargo	Código Plaza	Nivel y/o Rem.	Total
01	Funcionario Administrativo	Director de Programa Sectorial III	F5-05-280-3	F5	01
02	Profesional Administrativo	Especialista Administrativo I	PE-05-338-1	PE	01
03	Tecnico Administrativo	Tecnico Administrativo I	TE-05-707-1	TE	01
04	Tecnico Administrativo	Secretaria II	TA-05-675-2	TA	01
		TOTAL			04

Art. 11° La Estructura Orgánica Interna del Órgano de Dirección es:

- Director de Programa Sectorial III
- Especialista Administrativo I

- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo (Secretaria II)

2.1. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

CÓD. Pza.:F5-05-290-3 NIVEL: F5	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO
CARGO :	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas, es la Autoridad Educativa de más alto nivel jerárquico de su ámbito jurisdiccional, es designado previo concurso público convocado por el MINEDU en coordinación con la Dirección Regional de Educación Ayacucho, por un período de tres años; y estar ubicado como mínimo en la quinta (v) escala de la Carrera Publica Magisterial según (Resolución Viceministerial N° 072-2015-MINEDU). Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, con participación del Gobierno Regional, de acuerdo a la norma específica sobre la materia expedida por el Ministerio de Educación, responsable de conducir y orientar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas, dentro del ámbito provincial.

Art, 12° Son funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Dirigir y evaluar la educación y aplicación de la política y normatividad del sector Educación en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo mediante la gestión por procesos y resultados.
b) Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación de proyectos educativos en coordinación con el Consejo Participativo de Educación, así como aprobar los Planes Operativos Anuales.

c) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional y provincial.
d) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
e) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa para el fortalecimiento de la gestión en los Centros y Programas Educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
f) Coordinar y conducir los procesos de concertación regional y provincial que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
g) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las instituciones educativas y programas. Y supervisar la ejecución presupuestal de los programas.
h) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de las actividades de sus programas en el ámbito jurisdiccional.
i) Participar en el estudio y determinación de la política general de los organismos.
j) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos locales, regionales, nacionales e internacionales.
k) Orientar la programación formulación, aprobación distribución, ejecución, control y evaluación del presupuesto en el ámbito jurisdiccional.
l) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.

m) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica institucional y administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas e instituciones educativas y programas.

n) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.

o) Delegar funciones para que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

p) Observar o ratificar la situación de excedencia de las plazas o servidores de las instituciones educativas.

q) Firmar las Resoluciones Directorales de la UGEL Lucanas

r) Convocar a otros especialistas para fortalecer la Comisión Técnica de Racionalización.

s) Dirigir las acciones necesarias para brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas bajo la jurisdicción de la UGEL.

t) Presentar a la DREA y el GRA, información oportuna para el proceso de elaboración del presupuesto de la UGEL a su cargo.

u) Coordinar y concentrar la ejecución de acciones con Organismos Públicos y Privados, Nacionales y Regionales y Locales para el cumplimiento de sus fines, logrando el apoyo y cooperación, mediante la suscripción de convenios y/o contratos tratándose de entidades Internacionales, deberá coordinar con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.

v) Otras dentro del ámbito de su competencia que se le asigne el Ministerio y la Dirección de la DREA.

Art, 13° Depende Orgánicamente del Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación normativamente del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

2.2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario)

Está representado por la Secretaría General es responsable de conducir el proceso de trámite documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local, quien debe poseer título profesional y experiencia en labores de la especialidad.

Art, 14° Son funciones del especialista Administrativo – Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Formular la programación de actividades por encargo del Director de la UGEL de Lucanas.
b) Revisar los documentos administrativos, informes técnicos y los proyectos de resoluciones para la firma del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.
c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad de acuerdo a las normas vigentes.
d) Elaborar informes específicos por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.
e) Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
f) Apoyar en la coordinación intersectorial en lo relacionado con la educación, cultura, deporte y recreación.
g) Elaborar informes específicos por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.
h) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de

documentos que ingresan o salen de la UGEL.

i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo así como en la programación de actividades.
j) Autenticar los certificados de los egresados de las IIEE
k) Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario de actas y certificados.
l) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la UGEL.

Art, 15° Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

2.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

Es responsable de conducir el proceso de trámite documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local, debe poseer título de técnico y tener amplia experiencia en el área.

Art, 16° Son funciones del Técnico Administrativo I de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Formular la programación de actividades a su cargo.
b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente, verificando minuciosamente.
c) Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos en estricto cumplimiento de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
d) Recepcionar las resoluciones directorales emitidas por la dirección verificando las firmas y sellos en los originales respectivos de los

responsables de su emisión con V°. B° del responsable de Proyectos, jefe personal, dirección del área de administración, especialista en finanzas, dirección del Área de Gestión Institucional, el sello y firma del Director.

e) Recepcionar y poner la fecha de emisión el mismo día de ingreso a enumeración y archivo de la resolución directoral.
f) Enumerar las resoluciones directorales inmediatamente durante las 24 horas de su recepción y circular copias de las Resoluciones Directorales a las diferentes áreas de la Institución para su conocimiento y fines que se estime, bajo cargo.
g) Registrar en el cuaderno de "Registro de Resoluciones" cada una de ellas teniendo en cuenta el siguiente detalle: número de resolución directoral, fecha, Proyecto, acto resolutivo, apellidos y nombres y/o razón social, documento nacional de identidad fecha y firma.
h) Contar con un archivador de resoluciones directorales al día.
i) Entregar la resolución directoral de manera personal y con documento de identificación, caso contrario con carta poder.
j) Entregar, si la institución solicite copias del fascículo de las Resoluciones Directorales para aspectos de verificación o proceso alguno; se atenderá bajo documento de petición del área solicitante; lo cual entregará a la secretaria de la oficina solicitada bajo cargo.
k) El numerador y archivador, emitirá constancia de entrega y notificación de resoluciones al usuario teniendo en cuenta el siguiente detalle:
l) Informar a su jefe inmediato, en caso hubiera alguna irregularidad con referencia a los documentos de su oficina.
m) Verificar que bajo ninguna circunstancia se reservará numeraciones de resoluciones directorales.
n) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y

realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.

o) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.

p) Atender las comunicaciones oficiales (comunes, reservadas y muy reservadas) o de particulares que requieren decisión o informe específico.

q) Coordinar las actividades administrativas sencillas.

r) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

s) Recopilar y preparar la información para Estudios e Investigaciones Educativos.

t) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el director.

Art. 17°. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I de Secretaría General .

2.4. DE LA SECRETARIA:

Está representado por el técnico con título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior y certificado de buena conducta, tener experiencia en labores de secretariado o capacitación en computación e informática con experiencia mínima de un año.

CÓD. Plza.:TA-05-675-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	SECRETARIA II

Art, 18°. Son funciones del Técnico Administrativo- Secretaria II- de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.

b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director (a) digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.
c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario.
g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.
h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y Recepcionar documentos en cumplimientos de las actividades administrativas.
i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la Dirección
j) Organizar la agenda de actividades diarias del Director, concertar citas y reuniones previstas en la agenda.
k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

Art, 19°. Depende jerárquicamente de Especialista Administrativo I de Secretaria General.

CAPITULO III

B. ORGANO DE ASESORAMIENTO

3. DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA

CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N° de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional y/o Cargo	Código Plaza	Nivel y/o Categ. Rem.	Total
16	Especialista Administrativo	Director de Sistema Administrativo II	[illegible]	T4	1
06	Técnico Administrativo	Secretaria I	[illegible]	TA	1
		TOTAL			02

Está representado por un profesional abogado con título universitario, debidamente colegiado con capacitaciones especializadas en legislación educativa y experiencia en actividades técnico- legales de la administración pública, experiencia en conducción de personal, en asuntos administrativos y contenciosos – jurídicos.

3.1. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA INTERNA

Art.20°. La estructura orgánica interna del órgano de asesoramiento es:

- **Jefe de Asesora Jurídica.**

- Abogado

- Secretaria

3.2. DEL JEFE DE ASESORIA JURIDICA

3.2.1. DEL ABOGADO

Art.21°. Representado por el abogado asesor, y realiza las siguientes funciones.

a) Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración.
b) Participar a requerimiento de la Dirección de Asesoría, en la formulación de norma, disposiciones, contratos, convenios y otros casos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa - Lucanas.
c) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la dependencia de la institución y los usuarios.
d) Realizar el compendio, sistematizar y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.
e) Formular la programación de actividades anuales de su cargo.
f) Asesoramiento legal, técnico administrativo y/o político- social a la dirección y jefaturas de áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local, en comisiones de trabajo y en cuestiones de relevancia y/o controversia jurídica.
g) Por encargo de la dirección supervisa la labor y asistencia del personal técnico - administrativo.
h) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de las funciones y actividades administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

i) Asesorar a las diversas comisiones de trabajo en sus reuniones de coordinación para la elaboración de políticas y solución de problemas.
j) Participar como ponente en conferencias y seminarios.
k) Dictaminar los documentos de carácter jurídico legal.
l) Interpretar dispositivos legales de carácter general.
m) Participar en diligencias judiciales para cautelar los intereses Institucionales.
n) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales administrativos.
o) Integrar el Comité de Coordinación Interna y otras comisiones de trabajo que disponga el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como en la Comisión de Procesos Administrativos, Procesos Disciplinarios, Licitaciones y Concursos de Precios Unitarios, si el caso requiere.
p) Participar en eventos regionales, asumiendo la representación de la Unidad Ejecutora, en temas estrictamente jurídicos.
q) Asesorar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y demás órganos en los asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico - legal.
r) Por solicitud de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas, participar en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, directivas y otros actos jurídicos de su competencia.
s) Sistematizar y difundir la legislación educativa del sector para su cabal cumplimiento y proponer recomendaciones para su mejoramiento.
t) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Unidad de Gestión Educativa.

Art.22°. Depende jerárquicamente del Director de la UGEL Lucanas.

3.2.2. DE LA SECRETARIA

Está representado por el técnico con título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior y certificado de buena conducta, tener experiencia en labores de secretariado o capacitación en computación e informática con experiencia mínima de un año.

CÓD. Pza.:TA-05-675-2 NIVEL: TE	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	SECRETARIA I

Art.23°. Representado por la secretaria, y realiza las siguientes funciones.

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar documentación que ingresa o se genera en la dirección.
b) Preparar el acervo documental de acuerdo a instrucciones específicas para remitir a las instancias correspondientes.
c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.
d) Redactar y mecanografiar la documentación que asigne el director de acuerdo a instrucciones generales.
e) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la dirección.
f) Llevar la agenda de reuniones del director, concertar citas y registrar las audiencias.
g) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los documentos y bienes a su cargo de la dirección.
i) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes, realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el director.
j) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución oportuna.

Art.24°. Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II

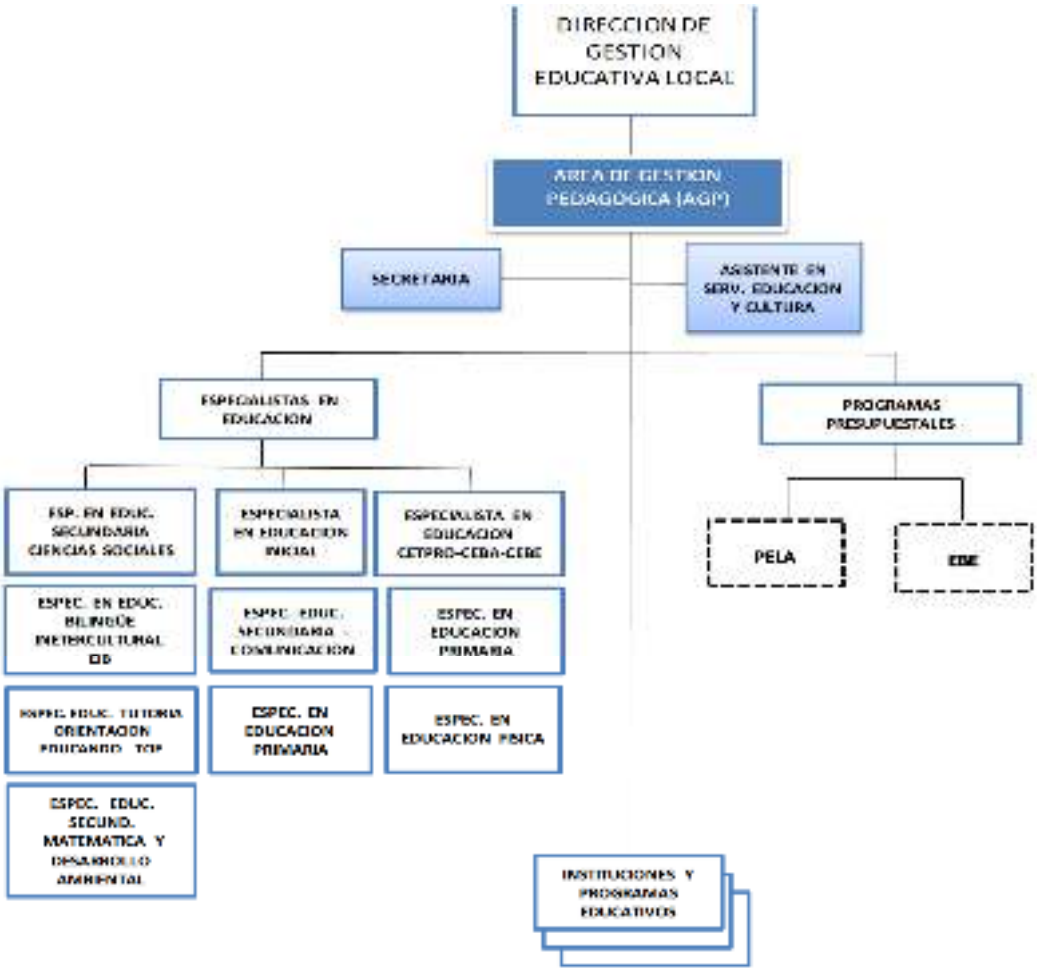
CAPITULO IV

C. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL LUCANAS

Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones inherentes de la UGEL - Lucanas, y están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

4. ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA (AGP)

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA UGEL- LUCANAS



DIRECCION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (DGP)

CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N° de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional y/o Cargo	Código Plaza	Nivel y/o Categ. Rem.	Total
07	Funcionario Administrativo	Director de Programa Sectorial II	F5-05-290-3	P4	1
08	Administrativo Profesional	Asistente en Serv. de Educación y Cultura	PD-25-073-1	PD	1
09	Administrativo Técnico	Secretaria II	T5-05-175-1	TE	1
E - 01	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Inicial	4BK1	ES-5	1
E - 02	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Primaria	4BK5	ES-5	1
E - 03	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Primaria	4BK7	ES-4	1
E - 04	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Secundaria - Comunicación	4BK4	ES-4	1
E - 05	Docente Jerárquico	Espec. en Educ. Secund. - Matemática y Desarrollo Ambiental	4BK9	ES-5	1
E - 06	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Secundaria - Ciencias Sociales	2BK2	ES-3	1
E - 07	Docente Jerárquico	Especialista en Educación CETPRO, CEBA, CEBE	4BK2	ES-2	1
E - 08	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Tutoría Orientación Educativa TOE	4BK6	ES-5	1
E - 09	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Bilingüe Intercultural - EIB	4BK3	ES-4	1
E - 10	Docente Jerárquico	Especialista en Educación Física	4BK8	ES-2	1
		TOTAL			13

Es uno de los órganos de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local - Lucanas, encargado de asesorar, orientar, adecuar, experimentar, validar, supervisar y evaluar las acciones pedagógicas educativas que se desarrollan en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.

4.2. FUNCIONES GENERALES

Art, 25°. Son funciones Generales del Área de Gestión Pedagógica (AGP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) 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 la ejecución de los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.

c) Ejecutar 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 de Ayacucho y el Ministerio de Educación.
g) Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que desarrollen tecnologías que mejoren el aprendizaje.
h) Promover y ejecutar en coordinación con las Instituciones Educativas, estrategias de alfabetización, la 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 pobreza y extrema pobreza.
j) 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.
k) 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.
l) Cumplir en lo que corresponda, con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco la mejora permanente del servicio educativo.

m) Coordinar y asesorar las subsanaciones, convalidaciones, revalidaciones y pruebas de ubicación, de acuerdo a lo establecido por los niveles de Educación Básica y Alternativa

n) Elaborar informes trimestral, semestral y anual, referente al desarrollo técnico pedagógico de las Instituciones Educativas y del área de Gestión Pedagógica.

o) Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de Educación Básica y la Educación comunitaria.

Art, 26°. Depende orgánicamente de la Dirección de la UGEL de lucanas.

4.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE AGP.

Art.27°. La estructura orgánica está constituido de la siguiente forma:

- Jefatura. del Director de Programa Sectorial II
- Secretaria
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura
- **Equipo de Especialistas EBR**
- Especialista en Educación Inicial
- Especialista en Educación Primaria
- Especialista en Educación Primaria
- Especialista en Educación Secundaria – Comunicación
- Especialista en Educación Secundaria – Matemática.
- Especialista en Educación Secundaria – Ciencias Sociales.
- Especialista en Educación CETPRO – CEBA – CEBE.
- Especialista en Educación Tutoría Orientación del Educando TOE y Educación Ambiental.
- Especialista en Educación Bilingüe Intercultural EIB.(primaria)
- Especialista en Educación Física.
- **Equipo de Programas Presupuestales**

- **PROGRAMA PELA:**
  - ✓ Acompañantes Pedagógicos de Primaria: Poli docentes y Multigrados.(soporte y acompañantes)
- **PROGRAMA PREVAED.**
  - ✓ Coordinador PREVAED.

4.3.1. DEL DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Está representado por el Director del Programa Sectorial II, con el cargo de D-4, debe poseer título profesional universitario o pedagógico, IV Escala Magisterial como mínimo y amplia experiencia en el cargo.

CÓD. Plza.: F4-05-290-3 NIVEL: F4	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO
CARGO :	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Art, 28°. Son funciones Específicas del director del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en la R.M. N° 114-2001-ED; D.S. N° 009-2005-ED, D.S. N° 023-2003-ED

b) Promover permanentemente la mejora de la calidad del servicio educativo

c) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, Ejecutar y Controlar el Desarrollo de las Actividades Educativas, Culturales, Deportivas, Recreacionales y de prevención, supervisando su Aplicación en las Instituciones y Programas Educativas.

d) Orientar, Asesorar y brindar Asistencia Técnico Pedagógico, poniendo énfasis en un trabajo Pedagógico, Centrado en la calidad de aprendizaje de los Educandos.

e) Ejecutar acciones de capacitación a especialistas y Actualización Docente, evaluando su aplicación y resultados en el aprendizaje de los Educandos.
f) Brindar Asesoramiento y Asistencia Técnica a los Directores de las Instituciones y Programas Educativos.
g) Promover y dirigir la ejecución de proyectos y Programas Educativos escolarizados y no escolarizados y de alfabetización, en coordinación con los sectores y comunidades locales.
h) Promover y orientar la ejecución de Programas de estudio y/o investigaciones que contribuyan a la obtención de la calidad total del Servicio Educativo.
i) Elaborar normas de carácter técnico pedagógico que orienten la conducción gerencial de las Instituciones y Programas Educativos.
j) Dirigir y difundir la concepción y desarrollo de la Modernización en Educación, vertebrada por la Programación Curricular.
k) Evaluar, controlar e Informar sobre el avance del plan Operativo del Área a su cargo.
l) Participar en las reuniones del comité de Coordinación Interna de la UGEL.
m) Firmar y/o visar los Documentos y Resoluciones vinculados con el Área a su cargo.
n) Definir políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y Monitoreo a los Centros y Programas Educativos.
o) En reunión de trabajo orienta, asiste, revisa, recomienda y aprueba el Plan y los Instrumentos de Supervisión y Monitoreo.
p) Comunica al Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa o Auditoria Interna cuando una Institución Educativa amerita una evaluación o investigación especializada.
q) Asumir las demás funciones afines que le delegue el Director del UGEL.

Art. 29°. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

4.3.2. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA I.

CÓD. Pza.:PD-25-073-1 NIVEL: PD	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA

Está representado por un profesional competente, Licenciado en Educación y/o Profesor o Profesional con grado de bachiller universitario como mínimo, con experiencia de labores en la especialidad. Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
b) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de su competencia.
c) Ejecutar programas de bienestar social para el educando, personal directivo, docente y administrativo.
d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para el financiamiento de ejecución de actividades de su competencia.
e) Analizar expedientes y formular o emitir informes de su competencia.
f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
g) Orientar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo correspondiente a las actividades extracurriculares.
h) Promover, planificar, organizar, evaluar y estimular actividades y espectáculos de carácter cultural, deportivo y recreacional en coordinación con los especialistas de educación y Directores de la Instituciones Educativas de los niveles de primaria y secundaria de la jurisdicción de la UGEL- Lucanas.

i) Formular Directivas de las Actividades Co curriculares.
j) Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes de su competencia.
k) Formular Proyectos para actos resolutivos de las actividades Co curriculares.
l) Promover e incentivar el festejo de fechas cívicas, patronales y de onomásticos del personal en coordinación con la Dirección.
m) Ejecutar otras acciones que le asigne el Director del área.
n) En acciones de CULTURA, en las IIEE de la UGEL- Lucanas realiza:
   - Organización y ejecución de la Ceremonia de la Jura de la Bandera, Semana Patriótica.
   - Organiza y ejecuta capacitación de Danzas Folklóricas, Juegos Florales Escolares
   - Organiza y ejecuta concurso de canto, Danza, concurso de Ajedrez, etc.

Art. 30°. Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

4.3.3. <u>DE LA SECRETARIA I</u>.

CÓD. Pza.:TE-05-675-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	SECRETARIA III

Está representado por la Secretaria III, con título en Secretaria Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado, de nivel superior y certificado de buena conducta, tener experiencia en labores de secretariado o capacitación en computación e informática, con experiencia mínima de un año.

Art, 31°. Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al Área.
b) Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga el Director.
c) Realizar el seguimiento y Control de la documentación a su cargo y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
e) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Dirección así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
f) Organizar la agenda de reuniones del Director, concertar citas y reuniones con el personal del área.
g) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
h) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informa al público usuario sobre su situación.
i) Mantener actualizada la información al Director de los casos importantes.
j) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
k) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director del área, digitar las correspondencias, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe.
l) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.

m) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hoja de producción del personal de área.

n) Mantener la ambientación de la Dirección a su cargo.

o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

p) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director

Art. 32°. Depende jerárquicamente de del Director del Área de Gestión Pedagógica.

DEL LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN.

Está representado por especialistas de educación de los diferentes niveles y/o modalidades educativas, quienes deben poseer título universitario de licenciado en educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad, experiencia en conducción y/o supervisión de programas y labores especializados de carácter educativo, capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo, experiencia en la conducción de personal y administración educativa debe contar con III nivel magisterial (Ley 29944 y D.S. 004-13-ED Reglamento de la Reforma Magisterial) mediante resolución.

Art.33°. El equipo de Especialistas en Educación Inicial, Primaria y Secundaria, y otros, depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y realiza las siguientes funciones:

a) Programar, coordinar y ejecutar actividades técnico pedagógicas, dando cuenta al jefe del área sobre la gestión pedagógica por procesos y resultados.

b) Diseñar, elaborar y adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características regionales, locales y el Plan Anual de Trabajo.
c) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del sistema educativo.
d) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educativos y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
e) Asesorar, orientar y emitir opinión técnico - pedagógico puestos a su consideración dando alternativas de solución.
f) Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados.
g) Elaborar y adecuar las normas técnico - pedagógicas de acuerdo a las características regionales.
h) Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, la comunidad y los sectores en la gestión educativa
i) Coordinar, monitorear y evaluar las actividades y/o desarrollo de las acciones de alfabetización y programas no escolarizados de educación de adultos.
j) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el medio rural y zonas de frontera.
k) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la tutoría y previsión social del educando, así como las actividades orientadas a la cultura, deporte y recreación.
l) Orientar, coordinar, monitorear y evaluar la organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia.
m) Adecuar las normas técnico - pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y regional.
n) Programar, ejecutar, evaluar las acciones de supervisión general y

especializada a las Instituciones Educativas y programas educativos.

o) Participar en la ejecución de programas, de capacitación, perfeccionamiento y actualización del docente.

p) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.

q) Difundir programas educativos y proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.

r) Opinar sobre el cuadro de distribución de secciones y horas de clase según el plan de estudios que aplica la II. EE.

s) Opinar sobre el tercio curricular, total de horas programadas, áreas curriculares, profesores según título y especialidad, calidad del servicio pedagógico.

t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de área.

El Equipo de Especialistas en Educación, estará dirigido por un Coordinador del Equipo de Especialistas de Educación, quien será designado y depende jerárquicamente por el Jefe del área de Gestión Pedagógica con el fin de dinamizar el trabajo y está integrado por los Especialistas de Educación de: Inicial, Primaría, Secundaria, Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, Tutoría y orientación y Educación Intercultural Bilingüe.

4.3.4. DEL ESPECIALISTA Y FORMADORES EN EDUCACIÓN: INICIAL .

Está representado por el especialista en educación inicial, debe poseer título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya

estudios relacionados con la especialidad, experiencia en conducción y/o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo, capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo, experiencia en la conducción de personal y administración educativa, debe contar con III escala magisterial (Ley 29944 y DS 004-13-ED Reglamento de la Reforma Magisterial) mediante resolución.

Art, 34°. Son funciones Específicas del Especialista en Educación Inicial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión especializada en las Instituciones educativas de Educación Inicial.
b) Analizar la Estructura Curricular Básica de Educación Inicial y elaborar propuestas curriculares diversificadas para el trabajo docente.
c) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
d) Mejorar los métodos, técnicas y los procesos educativos de aprestamiento
e) Elaborar y validar material educativo que coadyuve a elevar la productividad del aprendizaje.
f) Evaluar el proceso de enseñanza de aprestamiento y propone correctivas
g) Asesorar a los docentes y Directores de Educación Inicial en la adecuación de los programas curriculares básicos y la programación de los mismos y proponer métodos y técnicas de aprestamiento
h) Promover la elaboración de materiales educativos, así como el manejo metodológico
i) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
j) Elaborar informes técnico pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.

k) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.

l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas

m) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.

n) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.

o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área

p) Elaborar y formular informes técnico-pedagógicos de apertura y ampliación de las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privado o por Convenio.

Los profesores formadores conjuntamente con los especialistas de educación desarrollarán acciones de capacitación, asesoría y monitoreo de profesores en la gestión de procesos pedagógicos en aula y direcciones en procesos de gestión escolar a través de estrategias de: visita en aula, talleres a nivel redes educativas, micro taller a nivel de institución educativa, sesiones demostrativas, asesoría permanente del proceso de la I y II Autoevaluación institucional y II Día de Logro y jornadas de Reflexión Pedagógica expresadas en un plan específico de asesoría y monitoreo.

4.3.5. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN : Nivel Primaria.

CÓD. Pza.:N°48K5 NIVEL: ES-5	DOCENTE JERARQUICO
CARGO :	ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA

Formular e implementar su plan de acompañamiento pedagógico con criterios de pertenencia en función al contexto socio cultural y lingüístico de la realidad en coordinación con el equipo técnico de la UGEL o DRE-Ayacucho o el que haga sus veces, desde un enfoque territorial e intercultural.

Art.35°. Sus funciones principales son:

a) Identificar y fortalecer las estrategias pedagógicas que funcionan acordes con el contexto y las características socio –culturales y lingüísticas de los estudiantes.
b) Orientar a los docentes en la optimización del uso pedagógico de los materiales y recursos disponibles en el aula (cuadernos de trabajo, textos y biblioteca de aula), en función al logro de aprendizajes.
c) Asesorar a los docentes para que evalúen el progreso de sus estudiantes y analicen la información obtenida para identificar logros dificultades en el aprendizaje.
d) asesorar a los docentes para mejorar el uso de las lenguas originarias y castellano como segunda lengua, según corresponda y adecuación al contexto cultural.
e) Brindar asistencia técnica al director y docente en la metodología, la aplicación del instrumento para el diagnóstico sociocultural y lingüístico de la comunidad y los estudiantes y la gestión de la información general para la planificación, ejecución de procesos pedagógicos y de gestión institucional.
f) Orientar el desarrollo de estrategias para aulas Unidocentes, multigrado y multiedad.
g) Ingresar información y mantener actualizada la herramienta SIGMA con información mensual del proceso de acompañamiento, que permitirá al formador monitorear el trabajo de los Acompañantes Pedagógicos.

Art.36°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

4.3.6. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: COMUNICACIÓN

CÓD. Pza.:N°48K4	DOCENTE GERARQUICO
CARGO :	ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA - COMUNICACION

Art.37°. Desempeña las principales funciones:

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza.
b) Analizar los programas curriculares básicos del área y/o asignaturas y adecuarlos para su ejecución en el ámbito de la UGEL - Lucanas.
c) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza y/o aprendizaje.
d) Orientar el auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de Inter.-Aprendizaje.
e) Promover investigaciones de creación de nuevas técnicas
f) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
g) Elaborar proyectos de mejora de la calidad del servicio educativo.
h) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de las especialidades sobre la nueva propuesta curricular de Secundaria.
i) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades

k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión pedagógica.

Los profesores formadores conjuntamente con los especialistas de educación desarrollaran acciones de capacitación, asesoría y monitoreo de profesores en la gestión de procesos pedagógicos en aula y direcciones en procesos de gestión escolar a través de estrategias de : visita en aula ,talleres a nivel redes educativas, micro taller a nivel de institución educativa, sesiones demostrativas, asesoría permanente del proceso de la I y II Autoevaluación institucional y II Día de Logro y jornadas de Reflexión Pedagógica expresadas en un plan específico de asesoría y monitoreo.

Art.38°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

4.3.7. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: MATEMATICA

CÓD. Pza.:N°48K9 NIVEL: ES-5	DOCENTE JERARQUICO
CARGO :	ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA - MATEMATICA Y DESARROLLO AMBIENTAL

Art. 39°. Funciones son las siguientes son:

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógico, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
b) Promover y apoyar los recursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.
c) Supervisar y brindar asesoramiento técnico-pedagógico de la especialidad
d) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase

e) Elaborar proyectos en mejora de la calidad del servicio educativo en matemática
f) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de matemática sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el área de matemática
g) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del área de gestión pedagógica.
i) Promover y coordinar el uso del aplicativo Informático de SIAGIE.
j) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógico, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las Ciencias naturales
k) Promover y apoyar actividades de difusión de ciencia y tecnología
l) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de ciencias naturales
m) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de laboratorios

Art. 40°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica

4.3.8. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (CIENCIAS SOCIALES)

Dependen del coordinador, si es Especialista en Educación Inicial, Primaria o Secundaria. De no serlo, dependen del Área de Gestión Pedagógica.

CÓD. Pza.:N°28K2 NIVEL: ES-3	DOCENTE JERARQUICO
CARGO :	ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA - CIENCIAS SOCIALES

Está representado por el Especialista en Educación Secundaria, quien debe poseer título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad, experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo, capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo, experiencia en la conducción de personal y administración educativa, debe estar ubicado entre III y VIII nivel de educación conforme (Art. 35º de la Ley N° 29944) mediante resolución.

Art, 41°. Son funciones Específicas del director del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Coordinar las acciones que realizan el equipo de especialistas en educación del área, con la finalidad de dinamizar las acciones pendiente a una gestión pedagógica por procesos y resultados, mediante el trabajo cooperativo y colaborativo de sus integrantes, con el propósito de alcanzar la metas programadas por el área y la institución mediante la gestión pedagógica por procesos y resultados.
b) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo
c) Orientar, coordinar, ejecutar y evalúa en forma permanente las acciones del nivel de educación secundaria, tales como:
   - Planificación y desarrollo curricular.
   - Elaboración del cuadro de distribución de horas.
   - Perfeccionamiento de métodos y técnicas de enseñanza.
   - Orientación en la elaboración del material didáctico.
   - Asistencia técnica permanente a los docentes y directores del nivel.
d) Realizar acciones de monitoreo y asistencia técnica en instituciones educativas del nivel secundaria del ámbito de la UGEL.
e) Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y monitoreo pedagógico.

f) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje en las instituciones educativas de nivel secundaria, estatales y no estatales de la jurisdicción.
g) Adecuar, difundir y evaluar las normas técnico-pedagógicas del nivel.
h) Formular directivas, convenios, normas, informes, Proyectos, que implementen las acciones técnicos-pedagógicas de su responsabilidad.
i) Participar en las reuniones de equipo técnico asumiendo las responsabilidades que se deriven.
j) Participar en acciones de actualización y capacitación docente, así como en acciones de auto implementación técnica para un mejor desempeño de las funciones individuales y a nivel de equipo.
k) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
l) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad realizando las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
m) Propiciar reuniones con el personal docente por el logro de intercambio de experiencias.
n) Cumplir todas las innovaciones tecnológicas o estrategias educativas.
o) Realizar el mapeo, conformación y fortalecimiento de las redes educativas, en el marco de la descentralización educativa.
p) Asesorar a los directores (as) en la elaboración del Plan de Mejora de los Aprendizajes.
q) Utilizar las estrategias pertinentes para el logro de las metas establecidas en relación a la línea de base de cada Institución Educativa.
r) Realizar otras actividades que le asigne el Director del Área.

Art. 42°. Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

4.3.9. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: CETPRO – CEBA – CEBE.

Está representado por el Especialistas en Educación Básica Alternativa, Técnico Productiva y Alfabetización, quien debe poseer título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad, experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo, capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo, experiencia en la conducción de personal y administración educativa , debe contar con III escala magisterial (Ley 29944 de Reforma Magisterial y D.S: 004-13-ED) mediante resolución. Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica

Art. 43°. Son funciones del especialista en educación Básica Alternativa Técnico Productivo no escolarizado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas:

a) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados

b) Adecuar las Normas Técnico – Pedagógicas de acuerdo a las necesidades de la realidad local.

c) Realizar viajes en comisión de servicio oficial a nivel local, provincial, regional y nacional previa autorización del jefe inmediato o Titular de la Entidad y remitir el informe de las acciones realizadas al término de cada viaje.

d) Proponer módulos para su aprobación con acto resolutivo.

e) Coordinar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y capacitación docente en el desarrollo

de programas educativos.

f) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración.
g) Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características de la zona.
h) Formular y visar proyectos de resolución de su competencia.
i) Emitir opinión técnica, cuando las instancias lo soliciten
j) Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados con promoción educativa comunal.
k) Visar las nóminas de matrícula y Actas de Evaluación de la modalidad de educación EBA, CETPROs y de programas no escolarizado de educación de adultos.
l) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y asistencia técnica a las Instituciones Educativas del nivel y programas no escolarizados.
m) Participar y ejecutar actividades extracurriculares como participación en eventos deportivos y ferias agro industriales organizado por la UGEL Lucanas y otras entidades.
n) Participar y orientar en el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo, cultural, artístico, deportivo y recreacional.
o) Coordinar y evaluar las actividades y/o proyectos del programa no escolarizado en educación de adultos e independientes.
p) Evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en los Centros de Educación Ocupacional de su jurisdicción y CETPROs.
q) Elaborar el Plan de Monitoreo y Asistencia Técnica pedagógica del nivel y/o modalidad mediante una gestión por resultados; asimismo la evaluación trimestral del avance e informar oportunamente a su Jefe inmediato para consolidar a nivel de área y remitir al Área de Gestión Institucional.

r) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área de Gestión Pedagógica.

s) Apoyar en el trabajo de los Talleres que se desarrolla en las diferentes sedes.

t) Apoyar en representaciones deportivas que la UGEL participa por invitación de las instituciones.

u) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos.

v) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.

w) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades (FODA)

x) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación.

Art. 44°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica

4.3.10. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y TUTORÍA (TOE)

CÓD. Pza.:N°48K6 NIVEL: ES-5	DOCENTE JERARQUICO
CARGO :	ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ESPECIAL, TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA (TOE)

Está representado por el Especialista en Tutoría y Orientación Educativa – TOE, quien debe poseer título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad, experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo, capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo, experiencia en la conducción de personal y administración educativa, debe contar con III nivel magisterial (Art. 181° D.S: 019-90-ED) mediante resolución.

Art.45°. Sus principales funciones son:

a) Realizar diagnóstico local 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) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica
c) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de la Modalidad de EBE y de Tutoría
d) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
e) Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en EBE, y en Tutoría
f) Participar en comisiones técnicas por función, encargado o por norma expresa
g) Sugerir la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión
h) Promover la participación de la comunidad gobiernos locales, organizaciones e instituciones de las localidades, en apoyo a las actividades de Educación Especial y tutoría
i) Capacitar a los tutores (as) de la jurisdicción educativa, acorde a las innovaciones de la nueva propuesta educativa del MINEDU
j) Promover la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares en centros pilotos y no pilotos
k) Orientar la aplicación de las normas de la modalidad y propone sus adecuaciones
l) Preparar separatas y otros documentos de orientación
m) Participar y apoyar en el tratamiento de la problemática de los educandos.

n) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio
o) Dirigir y participar en las acciones de supervisión educativa
p) Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes que labora en EBE concordante con la Ley del profesorado y otros dispositivos
q) Participar y apoyar en actividades como campañas Educativas, festivales, etc.
r) Brindar asesoramiento a las APAFAS, Consejos Educativos Institucionales.
s) En acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las IIEE de Lucanas:
   - Organiza y ejecuta talleres de Tutoría
   - Organiza y ejecuta talleres de Drogas, Educación Sexual, Jornadas Preventivas,
   - Organiza y ejecuta talleres de Municipio Escolar, Defensoría Escolar.

Art.46°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

4.3.11. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE RURAL EIBR

Está representado por el Especialista en Educación Rural y Bilingüe -EBI, quien debe poseer título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad, experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo, capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo, experiencia en la conducción de personal y administración educativa, debe contar con III nivel magisterial (Art. 181° D.S: 019-90-ED) mediante resolución.

Art. 47°. Desempeña las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
b) Implementar la aplicación del enfoque educativo intercultural Bilingüe y Rural en nuestra provincia; en el marco de una gestión por procesos y resultados.
c) Ejecutar talleres de capacitación, perfeccionamiento, actualización dirigidos a directores, docentes y administrativos sobre el enfoque intercultural bilingüe y rural.
d) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos de su competencia.
e) Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, comunidad y autoridades locales y comunales, en el desarrollo de las acciones orientadas a dinamizar la participación en el mejoramiento de la calidad educativa EIB-R.
f) Realizar acciones de Monitoreo y Asistencia técnica pedagógica a los docentes de aula y directores en las Instituciones Educativas y/o Redes educativas de la EBR inmersos en Educación Bilingüe Intercultural y Rural.
g) Elaborar y adecuar las normas técnicas pedagógicas de acuerdo a las necesidades y características de la zona que incorporen el enfoque EIBR.
h) Diseñar y programar instrumentos de evaluación curricular sobre el enfoque intercultural bilingüe, para el mejoramiento del servicio educativo.
i) Elaborar la evaluación trimestral del avance de ejecución de metas según el Plan Anual de Trabajo del año académico e informar oportunamente a su Jefe inmediato para consolidar a nivel de área y remitir al Área de Gestión Institucional.
j) Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas

idiomáticos, culturales, lingüísticos, sociales y educativos.

k) Desarrollar programas de producción y validación de material Educativo cultural, lingüísticamente pertinentes, en lenguas originarias y en castellano, en todas las etapas, niveles, modalidades y ciclos.

l) Participar en mesas educativas referidas a la implementación de la EIBR.

m) Realiza otras funciones que le asigne el Director del Área.

Art. 48° Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

4.3.12. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN FISICA.

Art.49° cumple las siguientes funciones:

a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la motricidad en las Instituciones Educativas.

b) Elaborar planes de trabajo para capacitación y adiestramiento docente

c) Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los equipos

d) Preparar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad

e) Organizar y ejecutar eventos de atletismo y deporte

f) Realizar otras funciones y tareas que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Art.50°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

4.3.13. DEL EQUIPO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PELA Y PREVAED

El Equipo de Programas Presupuestales, se conforma con la finalidad de dinamizar el trabajo articulado y con el propósito de garantizar el logro de resultados pertinentes en cuanto a logro de aprendizajes de los estudiantes en las Instituciones Educativas Focalizadas del ámbito de Intervención para el PELA y de las acciones de prevención que viene implementando PREVAED: Lo integran el Coordinador encargado del Pela, asistente administrativo, los acompañantes de primaria y el Coordinador de PREVAED, con la finalidad de lograr una gestión por procesos y resultados que está comprometido la institución.

EQUIPO DEL PROGRAMA: PELA

- **DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE PROGRAMAS PRESUPESTALES:**

El Coordinador del equipo de Programas Presupuestales, estará a cargo de un Especialista en Educación que asigne el Jefe del área de Gestión Pedagógica, cuya función principal es de coordinar, dirigir, planificar, realizar acciones de seguimiento a las acciones planificadas y evaluar el trabajo del equipo en forma periódica. Dando cuento al jefe inmediato sobre dichas acciones.

Art.51°. Sus funciones específicas del equipo de programas presupuestales del PELA:

a) Elaborar y registrar oficios, memorándums, informes, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.
b) Mantener actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
c) Realizar el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el programa.
d) Apoyar en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.

e) Apoyar en la solicitud y seguimiento de los requerimientos que se generan para asegurar la implementación de las actividades del Programa de Educación Logros de aprendizaje mediante una gestión educativa por procesos y resultados.
f) Realizar coordinaciones con las dependencias correspondientes para la ejecución de los procesos de selección en el marco de la Ley de contrataciones del estado.
g) Elaborar los informes técnicos bimensual de los avances de ejecución, el informe final y otros que se requieren en el marco del PELA.
h) Realizar coordinaciones permanentes con el Coordinador Regional del PELA y Formadores.
i) Elaborar las PECOSAS de las compras realizadas por el Programa.
j) Organizar y realizar la distribución de materiales a cada I.E. dentro de los plazos establecidos.
k) Elaborar la Planilla de servicios CAS de los acompañantes Pedagógicos y Asistente Técnico Administrativo.
l) Calcular los aportes para las AFP y generación de los tikets para el pago de AFPs.
m) Elaborar del Récord de asistencia del personal que trabaja en el Programa de PELA.
n) Registrar en el SIAF el compromiso de la Planilla durante cada mes.
o) Elaborar el guion para cada programa radial.
p) Difundir a través de medios de comunicación los objetivos, planes, actividades, avances y resultados del Programa de acuerdo al Plan de estrategia publicitaria.
q) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo y del Equipo Técnico Local (ETL) de la UGEL Lucanas.
r) Dependen jerárquicamente del Coordinador de ETL de la UGEL Lucanas.

Art.52°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones específicas de los acompañantes pedagógicos de primaria del PELA:

Formular e implementar su plan de acompañamiento pedagógico con criterios de pertinencia de acuerdo a las Instituciones Educativas asignadas: castellano hablantes o EIB. Es decir, en función al contexto sociocultural y lingüístico, coordinado con el equipo local y el Equipo Técnico Regional o el que haga sus veces, desde un enfoque territorial, elaborar un croquis de ubicación geográfica de las instituciones educativas focalizadas y presentar mensualmente los planes de trabajo e informes de las actividades realizadas en el cumplimiento de su rol, y mediante una gestión por procesos y resultados.

a) Ingresar información y mantener actualizada la herramienta SIGMA con información mensual del proceso de acompañamiento, que permitirá contar con la base datos de las instituciones educativas focalizadas para las acciones de acompañamiento pedagógico.
b) Coordinar con el Formador y con el Equipo Técnico Local o el que haga sus veces la ejecución de actividades vinculadas al acompañamiento pedagógico.
c) Participar en los talleres de actualización docente realizado por los formadores. En caso de que los docentes sean bilingües, estos talleres de actualización se realizarán en coordinación con los coordinadores de Redes y la DIGEIBIR.
d) Brindar asistencia técnica a la institución educativa en la caracterización, socio cultural y lingüística de la comunidad y los estudiantes para la planificación, ejecución y evaluación de procesos pedagógicos y de gestión institucional, orientados a la mejora del desempeño docente y el logro de aprendizaje de los estudiantes.

e) Identificar y fortalecer las estrategias pedagógicas que funcionan acordes con el contexto y las características socio cultural y lingüístico de los estudiantes.
f) Identificar, analizar y proponer acciones sobre las estrategias que el docente acompañado aplica y no permite mejorar su didáctica, especialmente en las áreas priorizadas.
g) Orientar a los docentes en la optimización del uso pedagógico y pertinente de los materiales y recursos disponibles, en función al logro de aprendizajes.
h) Promover el uso efectivo del tiempo en el aula en función al logro de aprendizajes. Asesorar a los docentes en la evaluación del progreso de sus estudiantes y el análisis de la información obtenida de las evaluaciones para identificar logros, dificultades en el aprendizaje. Esta información le permite al docente tomar decisiones para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
i) Orientar el desarrollo de estrategias para aulas Unidocentes, multigrado y multiedad.
j) Asesorar en contextos EIB, en la aplicación de estrategias pedagógicas que permitan el desarrollo de competencias comunicativas a partir del fortalecimiento de la lengua materna y el castellano como segunda lengua.
k) Otras funciones que le asigne el Coordinador Técnico del ETL de la UGEL Lucanas
l) Dependen jerárquicamente del Coordinador de ETL de la UGEL Lucanas.

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO: PELA**

Art.53°. Sus funciones son:

a) Elaborar y registrar, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.

b) Mantiene actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
c) Apoya en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.
d) Realiza el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el Programa.

Art.54°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

DEL PROGRAMA PREVAED

- **DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVAED**

El programa de PREVAED, está a cargo la coordinación de las acciones programadas por la Especialista de Educación en Tutoría y medio ambiente; quién debe coordinar, planificar, realizar el seguimiento a las actividades programadas y evaluar para ofrecer la asistencia técnica de mejora y asegurara una gestión educativa por procesos y resultados

Art.55°.Sus funciones y responsabilidades del Coordinador del Programa de PREVAED son:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
b) Monitorear acciones del producto N°1, referente a las instancias de gestión educativa descentralizada implementando una cultura de gestión del riesgo de desastres por procesos y resultados.
c) Organizar, Ejecutar y evaluar acciones del producto N° 2, referente a la Institución Educativa Segura, que comprende una campaña de lanzamiento, planes de educación preventiva, capacitación de la CGR en las Instituciones Educativas seleccionadas y sistematización de la matriz de evaluación de logros ambientales de la gestión de procesos por resultados.

d) Monitorear las acciones del producto N° 3, referente a las instancias de gestión educativa descentralizadas preparadas para la respuesta y rehabilitación del servicio educativo ante la ocurrencia d emergencias y desastres.
e) Asegurar que el diseño y ejecución del plan operativo del PREVAED a su cargo este articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el MINEDU.
f) Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PREVAED en el ámbito de la UGEL a su cargo.
g) Coordinar y articular, con los directivos y el Especialista de Educación Ambiental de la UGEL.
h) Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en Gestión del Riesgo para especialistas directivos y docentes en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con el coordinador regional.
i) Coordinar con experiencias locales de capacitación en gestión del riesgo de desastres realizadas por instancias públicas, de la cooperación y de la sociedad civil para fortalecer el PREVAED en el ámbito de la UGEL, previa coordinación y autorización.
j) Brindar asistencia técnica en el aspecto pedagógico al Especialista de Educación Ambiental de la UGEL a su cargo para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
k) Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PREVAED a nivel de instituciones educativas, coordinando y reportando al jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL y al coordinador regional del PREVAED.
l) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PREVAED a la UGEL

mensualmente y cuando lo requiera el coordinador regional y la Lucanas.

m) Realizar las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato superior..

Art. 56°. Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica, del Coordinador Regional de PREVAED

4.3.14. DE LA SECRETARIA

Art.57°. Sus funciones principales de la Secretaria son:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, formular la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
g) Gestionar la impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.

h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.

i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.

j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.

k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.

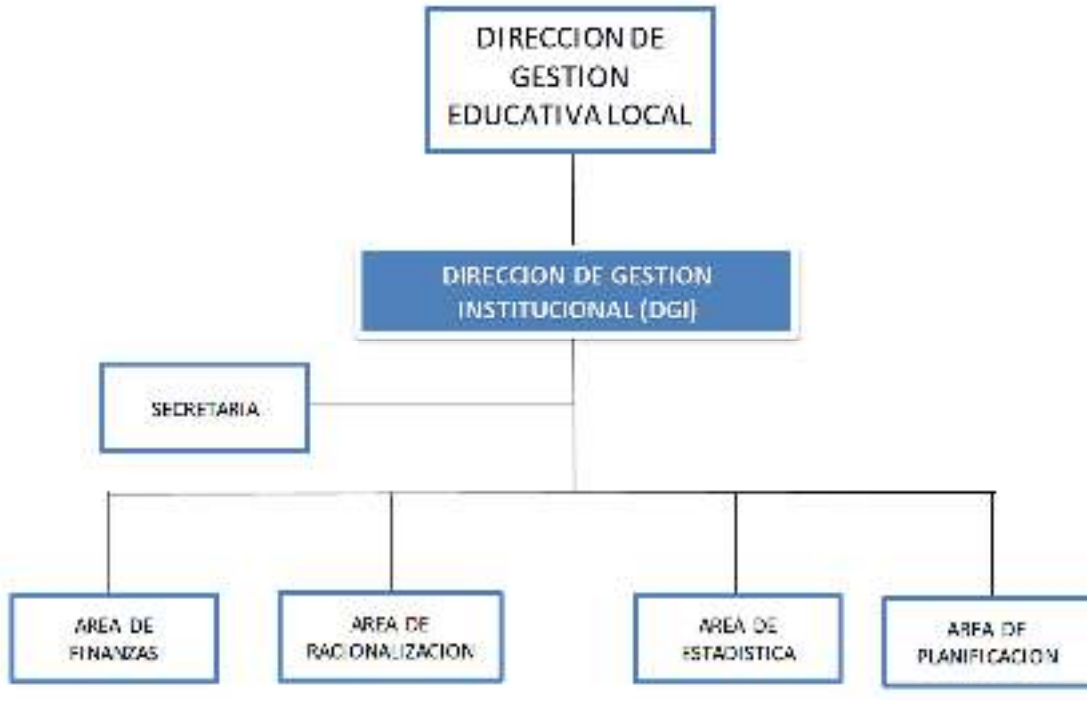
m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

Art.58°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

CAPITULO V

5. ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL (AGI)

5.1. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL LUCANAS



CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N° de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional y/o Cargo	Código Plaza	Nivel y/o Categ. Rem.	Total
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		TOTAL			06

El Área de Gestión Institucional, es uno de los Órganos de Línea de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas, es responsable de dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros y brindar asesoramiento técnico en planificación, presupuesto, racionalización, estadística e infraestructura educativa, a las diferentes áreas de la UGEL y a la dirección de los centros y programas educativos de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas

5.2. FUNCIONES GENERALES:

Art.59. Son Funciones Generales de la Dirección de Gestión Institucional:

a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados en las Instituciones y programas de su ámbito jurisdiccional
b) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Plan de Mediano Plazo y el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
c) Dictaminar sobre la modificación, traslado, clausura, receso y reapertura, de Instituciones y Programas Educativos, públicos y privados según corresponda
d) Identificar las necesidades de incremento y de control de las plazas docentes y administrativas y, realizar las acciones de racionalización pertinentes.
e) Promover y apoyar la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
f) Asesorar a los órganos dependientes en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización educativa.
g) Consolidar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.
h) Elaborar y evaluar el Proyecto Educativo Local, Plan Operativo Anual, Planes de coyuntura y proyectos de desarrollo local que implementen los objetivos de la UGEL - Lucanas.

i) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos y otros.

j) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.

k) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las instituciones educativas.

l) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa local y de las instituciones educativas.

m) 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.

n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

Art.60°. La estructura Orgánica Funcional interna de AGI, es:

- Director del Sistema Administrativo II.
- Especialista en Racionalización.
- Especialista en Planificación.
- Especialista en Finanzas.
- Especialista en Estadística.
- Secretaria.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

5.3.1. DEL DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

CÓD. Pza.:FA-05-295-2 NIVEL: F4	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO
CARGO :	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II, Director de Área, quien debe poseer título universitario en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero o profesión que incluya estudios relacionados con la Gestión Pública, capacitación especializada en el sistema de presupuesto, racionalización y planificación, experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras, con amplia capacitación especializada en el área.

Art.61°. Funciones del Director de Sistema Administrativo II:

Proponer, Organizar, y planificar las acciones inherentes a la Dirección de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.

a) Proponer al titular de la UGEL - Lucanas los lineamientos de la política de promoción y desarrollo de las instituciones y programas educativos con mayores limitaciones económicas.
b) Coordinar y orientar la formulación, Programación y evaluación del presupuesto
c) Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan Operativo institucional de la UGEL; es como: ROF, CAP, MOF, MAPRO, etc.
d) Coordinar y orientar la ejecución de las acciones de racionalización; así como, la identificación y verificación de las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
e) 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.
f) Promover, analizar y asesorar la formulación y actualización de los Cuadros de Asignación de personal de la UGEL - Lucanas, Instituciones y Programas Educativos.

g) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
h) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en la Dirección a su cargo.
i) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas
j) Dirigir y difundir la estadística oficial; así como los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
k) Visar los proyectos de Resoluciones que implica modificación del presupuesto
l) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria y evalúa el cumplimiento de las metas.
m) Informar trimestralmente a la oficina de Planificación de los órganos inmediatos del sector sobre el avance del Plan Operativo de la UGEL - Lucanas
n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

Art.62°. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

5.3.2. ESPECIALISTA EN FINANZAS

CÓD. Pza.:PE-20-360-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Está representado por un profesional competente, quien debe poseer título o grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada en el sistema de presupuesto,

experiencia en el desarrollo y conducción de actividades financieras, experiencia en conducción de personal.

Art. 63°. Cumple el especialista en Finanzas las siguientes funciones:

a) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
b) Elaborar los calendarios de compromiso para su ejecución
c) Revisar proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal en coordinación con el área Administración
d) Revisar la planilla de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
e) Asesorar a las Instituciones Educativas en la formulación, programación y evaluación presupuestal.
f) Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
g) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuéstales y de incremento de presupuesto en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
h) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y racionalizador
i) Revisar y Procesar el Calendario de Compromisos propuesto por la Dirección de Gestión Administrativa.
j) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuéstales y afines, conforme a las disposiciones técnico normativas vigentes.
k) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación al Personal Docentes y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
l) Actualizar el presupuesto analítico de cada Institución Educativa.

m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional

Art. 64° Depende jerárquicamente del Jefe de la Dirección de Gestión Institucional

5.3.3. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

CÓD. Pza.:PE-05-380-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

Está representado por un profesional competente, quien debe poseer título y/o Grado Universitario de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Educación , Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, experiencia en labores especializados en el Sistema de Racionalización o, capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.

Art.65°. Cumple las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su Cargo
b) Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización de Funciones ROF, Manual de Organización de Funciones MOF, reglamento Interno de Personal RI que incorporen los enfoques de la política actual y de forma expresa en la gestión por procesos y resultados.
c) Actualizar y reformular el Presupuesto Analítico de Personal PAP, SIRA, Actualizar el Cuadro de Asignación de Personal CAP,
d) Participar en la formulación de Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO

e) Evaluar y proponer la racionalización de la infraestructura educativa, distribución del material educativo
f) Evaluar y proponer acciones de racionalización y cobertura del déficit de personal docente y administrativo a la Comisión Técnica de Racionalización del recurso humano, en las II.EE. en arreglo a la normatividad vigente
g) Formular y difundir manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios en los servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.
h) Emitir opinión técnica sobre apertura, cierre, fusión, desdoblamiento, de secciones, de II.EE.
i) Elaborar proyectos y expedientes sobre creación de II.EE. e instituciones de gestión comunal
j) Brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información relacionados a su cargo
k) Verificación de las metas de atención en las II.EE. de los distintos niveles modalidades y formas educativas.
l) Participar en las implementaciones de inicio y finalización de año escolar en coordinación con la Dirección de Gestión Pedagógica y Dirección de la UGEL
m) Elaborar y formular informes técnicos proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados en la creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación receso ampliación de grados y/o secciones de II.EE. públicas y privadas.
n) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional

Art.66°. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

5.3.4. DEL ESTADISTICO I

CÓD. Pza.:PE-05-405-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	ESTADISTICO I

Está representado por un profesional competente, quien debe poseer título y/o grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, Economista, Contabilidad y/u otro profesional con experiencia en conducción de programas estadísticos o, capacitación especializada en el área o alguna experiencia en conducción de personal y desempeña las siguientes funciones:

Art. 67°. Cumple las siguientes funciones:

a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
b) Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales y vigentes.
c) Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional, en coordinación con las otras dependencias, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas del área.
d) Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
e) Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información. Estadístico
f) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
g) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
h) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.

i) Proponer, participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
j) Capacitarse en los diversos software aplicativos a la estadística.
k) Formular y dar a conocer a los Directores de Centros y Programas Educativos las fechas de entrega de la información para realizar los Censos o Muestreos del año lectivo.
l) Realizar estimación de matrículas por el método de cifras relativas
m) Elaboración de las estadísticas continúas emitidas de la UGEL - Lucanas.
n) Elaborar información estadística de fin de año precisando indicadores de la población estudiantil aprobada, desaprobada, que requieren recuperación y retirados.
o) Brindar asesoramiento a los centros y programas educativos
p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Institucional.

Art. 68°. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional.

5.3.5. DEL PLANIFICADOR

CÓD. Pza.:PE-05-610-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	PLANIFICADOR

Está representado por un profesional competente, quien debe poseer Título y/o Grado Académico de Bachiller en Economía, Estadístico, Administración y/o estudios relacionados con la especialización de Planificación, tener experiencia en labores especializadas en Planificación o Capacitación especializada en el área o experiencia en conducción de personal o capacitación acreditada en el Sistema de Planificación .

Art. 69°. Cumple las siguientes funciones:

a) Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
b) Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), Proyecto Educativo Local (PEL), Plan Anual de Supervisión (PAS) de la Sede Institucional evalúa e informa trimestralmente, sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
c) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal Directivo y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
d) Promover y coordinar acciones multisectoriales que facilite el desarrollo del Plan Operativo de la UGEL - Lucanas.
e) Apoyar al equipo de Racionalización en la realización de estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas, en las Instituciones y Programas Educativos
f) Promover, participar y evaluar la ejecución de los proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las disposiciones técnico- normativas.
g) Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la institución en coordinación con los especialistas del área
h) Realizar inspección a las Instituciones Educativos donde los incrementos en las variaciones sean significativos
i) Verificar la demanda educativa y metas de atención de las Instituciones Educativas públicas
j) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas

k) Supervisar los Planes Operativos de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción

l) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad

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

n) Integrar las distintas Comisiones Técnicas relacionados a su cargo, como formulación de cuadros de distribución de horas, secciones y otras.

Art. 70°. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional

5.3.6. DE LA SECRETARIA

Está representado por la Secretaria, debe poseer título de Secretaria Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado, de nivel superior y certificado de buena conducta, tener experiencia en labores de secretariado o capacitación en computación e informática con experiencia mínima de un año.

CÓD. Pza.:T1-05-675-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	SECRETARIA III

Art.71°. Sus principales funciones son:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.

b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director del Área, formular la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y firma del Director.

c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
g) Gestionar la impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax o correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área.
i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

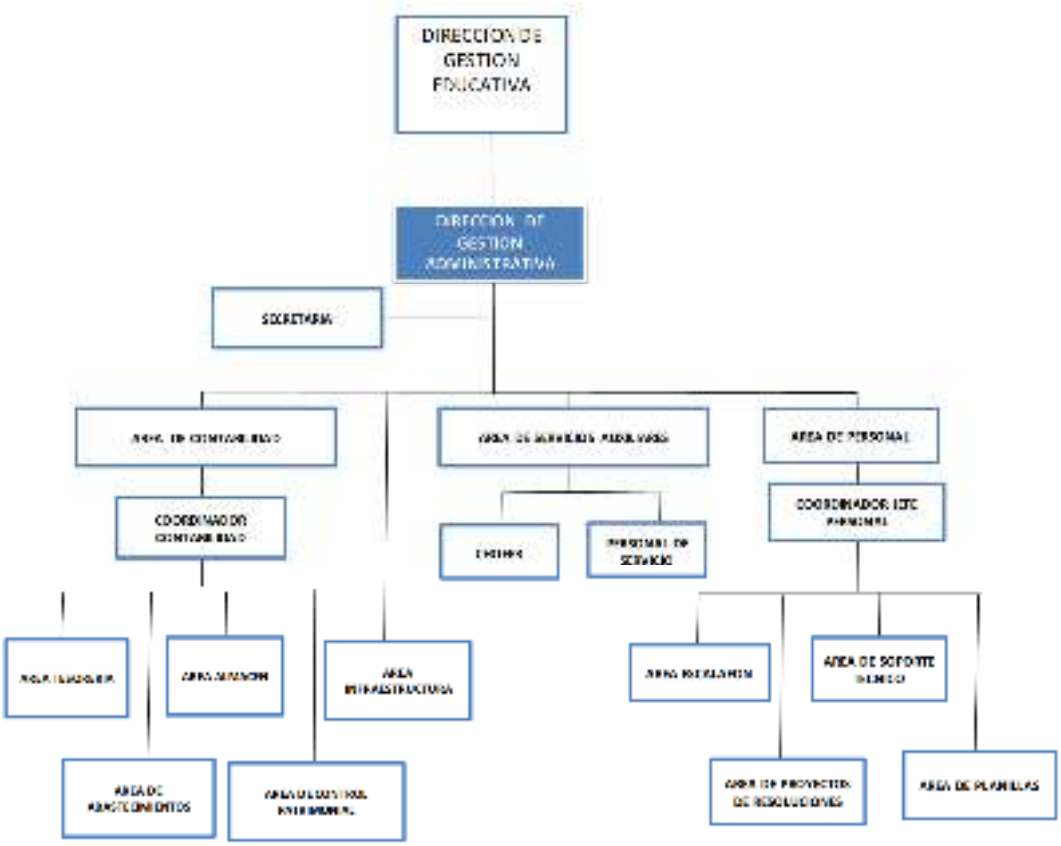
Art.72°. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional

CAPITULO VI

D. ORGANO DE APOYO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS

6. AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AGA)

6.1. ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA (DGA) UGEL –LUCANAS



CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N° de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional y/o Cargo	Código Plaza	Nivel y/o Categ. Rem.	Total
16	Funcionario Administrativo	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-355-2	F4	1
17	Técnico Administrativo	Secretaria I (Dirección de Administración)	TF-05-671-1	TA	1
18	Profesional Administrativo	Ingeniero	PE-05-433-3	PE	1
19	Profesional Administrativo	Contador I	PE-05-225-3	PE	1
20	Profesional Administrativo	Tesorero I	PF-05-897-1	PF	1
21	Profesional Administrativo	Especialista Administrativo I (Abastecimiento)	PE-05-338-3	PE	1
22	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo I (Almacén)	TA-05-709-1	TA	1
23	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)	TA-05-709-1	TA	1
24	Profesional Administrativo	Especialista Administrativo I (Personal)	PE-05-338-1	PE	1
25	Técnico Administrativo	Operador SAP	TA-05-709-1	TA	1
26	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo II (Planilla)	TA-05-709-1	TA	1
27	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo II (Escalafón)	TA-05-709-1	TA	1
28	Técnico Administrativo	Chofer	TF-05-845-1	TA	1
29	Técnico Administrativo	Trabajador de Servicios I	TA-05-870-2	TA	1
30	Técnico Administrativo	Trabajador de Servicios II	TA-05-870-2	TA	1
		TOTAL			15

6.2. DIRECCION DE ADMINISTRACION

Es el órgano encargado de la administración y desarrollo del potencial humano y la administración financiera de bienes y servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

6.3. FUNCIONES GENERALES

Art.73°. Es el órgano de Apoyo, responsable de conducir los sistemas administrativos de Personal, Abastecimientos, Contabilidad, Infraestructura, Tesorería, son Funciones de la Dirección de Administración:

a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
b) Ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa y participar en su formulación de conformidad con las normas legales vigentes.
c) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

d) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.

e) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, Infraestructura y tesorería de la UGEL.

f) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.

g) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.

h) Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonarias, planillas, en inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.

i) Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de las instituciones educativas y en coordinación con la Dirección Regional de Educación del Ayacucho.

j) Administrar y evaluar el potencial humano, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas, cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería; y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas.

k) Administrar los servicios de publicación, transporte, mantenimiento, seguridad y atención a los usuarios.

l) Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en los procesos técnicos de personal y formalizar las acciones de personal efectuadas por los directores

m) Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la sede.

n) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo, apoyar y supervisar los Programas de Mantenimiento y Construcción de locales escolares y de gestión institucional.

o) Determinar las necesidades de infraestructura, priorizando los Programas de Inversión; así como apoyar y supervisar los Programas de Mantenimiento y Construcción de locales escolares, manteniendo actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles en su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Administración y con los órganos pertinentes del Ministerio de Educación.

p) Cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas

q) Ejecutar el presupuesto de la UGEL y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos.

6.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y FUNCIONES

Art.74°. La Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento es:

- **Dirección de Gestión Administrativa DGA.**
- Director del Sistema Administrativo II (Jefe)
- Secretaria
- Infraestructura
- **Área del Sistema de Administración Financiera (SIAF)**
- Profesional Administrativo (Contador I)
- Profesional Administrativo (Tesorero I)
- Especialista Administrativo I (Abastecimiento)
- Técnico Administrativo I (Almacén)
- Técnico Administrativo I (Patrimonio)

- **Área de Personal**
- Especialista Administrativo I (Personal)
- Técnico Administrativo Operador PAD
- Técnico Administrativo en Planillas
- Técnico Administrativo (Escalafón)
- Técnico Administrativos de Proyecto y Resolución
- Especialista Administrativo (Soporte Técnico)
- **Área de Servicios Auxiliares**
- Chofer
- Trabajador de Servicios II
- Trabajador de Servicios III

6.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

6.5.1. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

CÓD. Pza.F4-05-295-2 NIVEL: F4	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO
CARGO :	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Está representado por el Director del Sistema Administrativo II, Director de Área con cargo F-4, quien debe poseer título o grado de Bachiller Universitario (Administración, Contabilidad y/o Economía) o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, con amplia experiencia en el cargo.

Art.75°. Cumple las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas a la Dirección a su cargo.
b) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.

c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
d) Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL Lucanas.
e) Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en la Dirección.
f) Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
g) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
h) Participar en las Comisiones de Licitación y Concurso Público de Precios y de Adquisiciones Directas.
i) Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.
j) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL Lucanas.
k) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de Secretario Técnico y/o norma expresa.
l) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede de la UGEL, y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

m) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL.

n) Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director.

o) Es responsable de firmar contratos de los SNP de acuerdo a la Ley del Presupuesto vigente y disponibilidad presupuestal de la UGEL.

p) Es responsable de firmar contratos con las empresas adjudicados en ADS, junto con la Dirección bajo responsabilidad, conforme a los D.S. Nº 083-2004-PCM y D.S. Nº 084-2004-PCM

q) Otras funciones que le asigne el Director de la UGEL.

Art.76°. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

6.5.2. DE LA SECRETARIA I

CÓD. Pza.:TE-60-245-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	SECRETARIA I

Está representado por un personal con Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior y Certificado de buena conducta, tener experiencia en labores de secretariado o capacitación en computación e informática con experiencia mínima de un año. Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración

Art.77°. Cumple las siguientes funciones:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área.

b) Redactar, mecanografiar y revisar la documentación del Área.

c) Atender la comunicación telefónica, recepcionar a las personas que

solicitan entrevista y llevar la agenda de reuniones del Director de Administración.

d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.

e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Director de Administración.

f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargase de la distribución oportuna.

g) Realizar las demás funciones que se le asigne el Director del Área.

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración

Art.78°. Depende jerárquicamente del Director de Administración.

6.5.3. DEL INGENIERO (INFRAESTRUCTURA)

Es responsable del saneamiento de propiedad de los bienes inmuebles de la entidad, como de las instituciones publicas

Art. 79°. Cumple las siguientes funciones:

a) Realizar estudios de necesidades de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formula sus presupuestos o recomendaciones

b) Asesorar a los directores de las II.EEs, publicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento y de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Ministerio de Educación (ME)

c) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa –UGEL de Lucanas

d) Coordinar acciones con las Instituciones u Organismos que tienen a cargo la construcción, ampliación y mantenimiento de locales escolares

e) Integrar comisiones sobre las licitaciones de obras escolares

f) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la Entidad e instituciones Educativas, orientando la implementación de documentos

g) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas de infraestructura y equipamiento

h) Elaborar documentos complementarios de orientación : Manuales, Separatas

i) Integrar comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa

j) Coordinar con el financista, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles de la institución educativa.

k) Informar periódicamente a Infraestructura del ME el avance de saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las II.EEs

l) Coordinar con administración lo concerniente al Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las II.EEs

m) Organizar y actualizar el legajo de saneamiento de la propiedad de los bienes Inmuebles

n) Conducir, capacitar a los directores de las II.EEs y verificar el Programa de Mantenimiento de locales escolares publicas otorgados por el ME.

o) Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas.

p) Emitir informe, oficio u opinión sobre expediente que le derivan.

q) Otras funciones que le corresponde o encargue.

Art. 80°. Depende jerárquicamente del Director de Administración

DEL AREA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

6.5.4. DEL CONTADOR I

Está representado por un Profesional Contador Público Colegiado.

CÓD. Pza.:P3-05-225-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	CONTADOR I

Art.81°. cumple las siguientes funciones:

a) Coordinar las acciones de planificación y evaluación del trabajo del equipo de contabilidad, dinamizando el trabajo en equipo cooperativo y colaborativo para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área y de la institución.
b) Elaborar la programación de actividades anuales a su cargo.
c) Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 302 Lucanas Ayacucho en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. En el marco de una gestión educativa por procesos y resultados.
d) Realizar la fase del devengado en SIAF-SP de la ejecución de bienes y servicios, planillas y demás gastos previa verificación del sustento de cada expediente.
e) Verificar la correcta aplicación de las partidas genérica y específica de gastos e ingresos en función de la dinámica operativa del Presupuesto.
f) Elaborar las Notas de Contabilidad previo análisis y verificación de los documentos sustentatorios y notas a los Estados Financieros en función a los saldos del Balance de Comprobación.
g) Participar en coordinaciones del avance de la ejecución presupuestaria y financiera.
h) Revisar y firmar la conciliación de Cuentas de Enlace y las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la Ejecutora.

i) Coordinar y conciliar con el MINEDU sobre la transferencia de bienes, muebles e inmuebles.
j) Realizar la conciliación contable en función a los saldos del Balance de Comprobación con los responsables de Almacén, Planillas, Presupuesto, Personal, Patrimonio, etc.
k) Visar los Comprobantes de Pago previa revisión de la documentación sustentatorios.
l) Realizar Arqueo de Caja y de cheques en cartera.
m) Revisar, firmar las operaciones contables y presupuestarias de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas y la información contable provenientes de las instituciones educativas que realizan actividades productivas.
n) Revisar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta de Encargos.
o) Ejecutar los análisis de cuentas de los saldos del Estado de Situación Financiera.
p) Revisar el Libro Caja de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad Gestión Educativa Local Lucanas.
q) Dirigir el registro de operaciones en los libros contables principales y auxiliares.
r) Prestar apoyo en la formulación de normas y procedimientos al Sistema de Contabilidad.
s) Asesorar a los diferentes órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.
t) Supervisar los registros y movimientos que se realizan en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
u) Revisar y validar los pedidos de viáticos de los órganos y/o áreas competentes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
v) Consolidar la información del reporte de las entradas y salidas de

almacén, provisiones de CTS, provisiones de sentencias judiciales.

w) Mantener actualizado la contabilidad de fondos.

x) Preparar el informe técnico de la parte contable.

y) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área.

Art.82°. Depende jerárquicamente del Director de Administración

6.5.5. DEL TESORERO I

CÓD. Pza.:P3-05-860-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	TESORERO I

Está representado por un profesional de la especialidad quien debe poseer título de Contador Público Colegiado, Administración, Contabilidad, Economía, con conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada, capacitación especializada en el Área de Tesorería o experiencia en conducción de programa del Sistema de Tesorería

Art. 83°. Desempeña las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.

b) Dirigir y coordinar el movimiento económico.

c) Revisar y firmar los documentos referentes en relación de giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso.

d) Coordinar y elaborar el calendario de pagos mensuales y solicitud de giros.

e) Revisar y girar los pagos de remuneraciones, planillas manuales, devoluciones, reprogramaciones, judiciales, bienes y servicios, otras obligaciones; registrándolos en el módulo del aplicativo SIAF.

f) Revisar y controlar los documentos que ingresan a tesorería antes de efectuar los pagos respectivos.
g) Efectuar el pago mensual de los descuentos de Es Salud e IES, Sistema Nacional de Pensiones, AFPs, Impuesto a la renta de Quinta, Cuarta categoría y Depósito de Detracciones.
h) Remitir previa coordinación el reporte y/o liquidación de planillas al equipo de contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
i) Controlar los giros a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobadas.
j) Revisar y realizar las rendiciones de los encargos internos y viáticos otorgados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
k) Ingresar en el sistema integrado de administración financiera SIAF la fecha de entrega de los documentos emitidos mensualmente.
l) Realizar las conciliaciones de Cuentas de Enlace, RDR, donaciones y transferencias, otras fuentes de financiamiento y sustentar ante el Gobierno Regional.
m) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área.
n) Coordina con el responsable del equipo de contabilidad y depende jerárquicamente del Director del Área de Administración

Art.84°. Depende jerárquicamente del Director de Administración

6.5.6. DEL ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS

CÓD. Pza.: P3-05-338-1 NIVEL: PE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO :	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS)

Está representado por un profesional competente de la especialidad quien debe poseer título universitario o grado de bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, y/o que incluya estudios

relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla y, experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad, experiencia en conducción de abastecimiento según sea el caso o, capacitación especializada en el área correspondiente.

Art.85°. Cumple las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) de (bienes y servicios) de la UGEL para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
b) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.
d) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
e) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
f) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles y otros que le asigne.
g) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
h) Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
i) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.

j) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe del Área.

k) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.

l) Formular la ampliación del calendario de compromiso de bienes y servicios.

m) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede de la UGEL Lucanas, para subsanar de inmediato las necesidades.

n) Presentar el COA a la SUNAT

o) Es responsable de firmar contratos de los SNP de acuerdo a la Ley del Presupuesto vigente y disponibilidad presupuestal de la UGEL de Lucanas.

p) Es responsable de firmar contratos con las empresas adjudicados en ADS, junto con la Dirección bajo responsabilidad, conforme a los D.S. Nº 083-2004-PCM y D.S. Nº 084-2004-PCM.

q) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Art.86°. Depende jerárquicamente del Director de Administración

6.5.7. DEL TECNICO ALMACENERO

CÓD. Pza:.T3-05-707-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)

Está representado por un personal técnico, en carrera relacionada con la especialidad (almacén) y amplia experiencia en labores técnicos de la especialidad o capacitación técnica en el área que se desarrolla y desempeña las siguientes funciones:

Art.87°. cumple las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
b) Formular procedimientos técnicos para mejorar el sistema de almacén que contribuya a la gestión educativa por procesos y resultados.
c) Recepcionar todos los bienes materiales y sistemas adquiridos de acuerdo a las órdenes de compra de conformidad con la guía de remisión de los proveedores, así como las donaciones y transferencias, por cualquier otro concepto que se ingresa al almacén.
d) Llevar en forma actualizada de las entradas y salidas a través de los Kardex de los artículos almacenados e informar al Especialista Administrativo sobre la existencia en stock.
e) Elaborar la nota de entrada según corresponda para el ingreso de los bienes y muebles al almacén.
f) Disponer el ambiente necesario para el ingreso de los bienes y muebles a recepcionar.
g) Almacenar, registrar, custodiar, distribuir los bienes y materiales de acuerdo a la PECOSA.
h) Identificar, clasificar y codificar los bienes que ingresan y egresan del almacén.
i) Elaborar periódicamente los inventarios de los bienes que se encuentran en custodia del almacén.
j) Coordinar con abastecimiento sobre la conservación de los materiales que se encuentran en el almacén.
k) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales que se encuentran en el almacén clasificándolos de acuerdo a su naturaleza.
l) Llevar en forma actualizada las entradas y salidas a través de las tarjetas de control visible - Bincard y Kardex de los artículos almacenados e informar al Especialista Administrativo sobre la existencia en stock.

m) Organizar la información y reportar el movimiento de almacén mensual de entradas y salidas de los bienes y materiales fungibles; y conciliar con Contabilidad dicho reporte.

n) Conciliar los saldos de almacén mensualmente con el responsable de contabilidad.

o) Realizar el inventario anual de los bienes fungibles y reportar al responsable de contabilidad.

p) Realizar las funciones que el Director de Administración le asigne.

Art.88°. Depende jerárquicamente del Director de Administración.

6.5.8. TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

Está representado por un personal técnico, en carrera relacionada con la especialidad (Contabilidad) y amplia experiencia en labores técnicos de la especialidad, capacitación técnica en el área y experiencia en conducción de control patrimonial.

Art.89°. cumple las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.

b) Ingresar información de los bienes, muebles e inmuebles al SIGA

c) Elaborar el Cuadro de Depreciación de los Activos Fijos y Cuentas de Orden de bienes, muebles e inmuebles por cada cuenta contable a nivel de la UGEL Lucanas Sede e Instituciones Educativas en forma mensual en el SIGA.

d) Elaborar el inventario anual de la UGEL de los bienes, muebles y enseres; conciliar con el responsable de contabilidad.

e) Registrar todo los bienes adquiridos, donados y transferidos en el

SOFWARE del SIMI y SIGA.

f) Remitir el cuadro de depreciaciones a la oficina de Contabilidad en forma mensual y anual de los Activos Fijos, bienes inmuebles y cuentas de Orden.
g) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario anual de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Lucanas debidamente consolidado con la Oficina de Contabilidad.
h) Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por el Almacén con destino a las Instituciones Educativas y Sede.
i) Controlar los bienes, muebles y enseres de la Sede UGEL e Instituciones Educativas en ocasión de papeletas de salida.
j) Ejecutar la extracción física de la baja de bienes y muebles de propiedad Estatal.
k) Proyectar el acto resolutivo de la subasta, incineración, y/o destrucción de bienes, muebles y enseres declarados en baja.
l) Proyectar el Acto resolutivo de los procedimientos de alta correspondiente a las donaciones, transferencias y otros.
m) Incorporar paulatinamente el saneamiento legal de los Inmuebles de las Instituciones Educativas.
n) Elaborar Directivas del procedimiento de inventario, saneamiento y otros del Patrimonio Mobiliario.
o) Realizar otras funciones que el Director de Administración le asigne.

Art.90°. Depende jerárquicamente del Director de Administración.

AREA DE PERSONAL Y/O RECURSOS HUMANOS

6.5.9. DEL JEFE DE PERSONAL

Está representado por un profesional competente de la especialidad, quien debe poseer título universitario o grado de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla

y, experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad, experiencia en conducción de personal según sea el caso, capacitación especializada en el área correspondiente y desempeña las siguientes funciones

Art.91°. cumple con las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
b) Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, decretos, constancias de trabajo, destaques de trabajadores docentes y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
c) Revisar y firmar constancias escalonarías, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
d) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
g) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal CAP de las Instituciones Educativas
h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
i) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.

j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

k) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.

l) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.

m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

n) Formular y actualizar el Cuadro Nominal de Personal (C.N.P.) y el Cuadro de Plazas Vacantes según el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) según el PAP SIRA y el NEXUS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas y de las instituciones educativas y Programas

Art.92°. Depende jerárquicamente del Director de Administración.

6.5.10. DEL OPERADOR PAD I

CÓD. Pza.:P3-05-050-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	OPERADOR PAD III (PLANILLERO)

Está representado por un técnico en computación e Informática y/o de Sistemas quien debe tener estudios relacionados en la especialidad y experiencia en el Área de Informática y/o de Sistemas capacitación especializada:

Art.93°. Las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de actividades de su Cargo.

b) Elaborar el diseño y creación de la página web de la institución y su respectiva administración (cumplimiento de la Ley de Transparencia y el acceso a la información).

c) Administración y soporte de los Sistemas que maneja la institución (SIAF, SIEMED, SIRA, SUP, SAGU, SIMI, etc.) y respaldar la información con los Backup.
d) Administración de los Servidores (Equipos) y procesamiento de planillas y sus reportes para el pago de remuneraciones.
e) Instalación y administración de la Red Local de la institución para la conexión de los equipos (PC's, impresoras e internet).
f) Realizar el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y sus periféricos periódicamente.
g) Realizar diseños gráficos (afiches, revistas, temas educativos, etc), ediciones de audio y video de acuerdo a la necesidad de la institución.
h) Sugerir la adquisición de bienes informáticos y de sistemas para mantener a la institución acorde con el avance de la tecnología.
i) Apoyar la elaboración de materiales educativos audiovisuales en coordinación con el responsable del área de gestión pedagógica
j) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Administración.

Art.94°. Depende del especialista Administrativo de Personal.

6.5.11. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

Depende del especialista administrativo de personal y

Art. 95. Realiza las siguientes funciones:

a) Emitir planilla de remuneraciones.
b) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
c) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
d) Prepara la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos, para requerimientos ante el Tesoro Público.

e) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.

f) Formular las resoluciones de traslado, transferencias de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.

g) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones y Programas Educativos y UGEL - Lucanas, coordinando con la sede central.

h) Art.96°. Depende del especialista Administrativo de Personal.

6.5.12. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFÓN).

Está representado por un personal técnico, en carrera relacionada con la especialidad (personal) y amplia experiencia en labores técnicos de Escalafón y capacitación técnica en la especialidad, desempeña las siguientes funciones

Art.97°. R ealiza las siguientes funciones:

a) Organizar, dirigir verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalonarías y Carpetas Personales de los servidores de las Instituciones y Programas Educativas de la UGEL - Lucanas, ordenadas por él numero alfabético y velar por la conservación.

b) Verificar y firmar los informes escalonarías que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.

c) Informar mensualmente del personal que cumple 05, 10, 15, 20, 25, 30,35 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de años correspondientes, bonificaciones personales u otros beneficios que beneficien a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.

d) Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios.

e) Efectuar el descargo de legajos personal.
f) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalonarías y llevar acabo su actualización.
g) Remitir el Informe Técnico al Jefe del Área con copia al Órgano de Auditoria, de las Resoluciones de Personal que trasgredan los dispositivos legales Vigentes.
h) Elaborar, anualmente, el cuadro de provisión para beneficios sociales.
i) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

Art.98°. Depende del especialista Administrativo de Personal

6.5.13. DEL TÉCNICO DE PROYECTOS Y RESOLUCION.

CÓD. Pza.:T3-05-707-1 NIVEL: TA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	TECNICO ADMINISTRATIVO I(PROYECTISTA)

Está representado por un personal técnico, en carrera relacionada con la especialidad de sistema de personal y amplia experiencia en labores de proyectos de resoluciones y capacitación técnica en la especialidad que se desarrolla, desempeña las siguientes funciones

Art.99°. Realiza las siguientes funciones:

a) Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación Personal de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL - Lucanas.
b) Proyectar Resoluciones de acuerdo a requerimiento y conforme a dispositivos legales vigentes.
c) Participar en el desarrollo de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos que sean de aplicación en las Instituciones y Programas Educativos.

d) Mantener actualizado el control de licencias del personal Docente y Administrativo.

e) Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control y cuadros estadísticos de las Resoluciones y Expedientes.

f) Organizar y mantener actualizado el archivo de proyectos de Resolución, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.

g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

h) Analizar y formular proyectos de resolución en base a documentos sustentatorios por conceptos diversos: contratas, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de escala magisterial, ceses voluntarios o por límite de edad, créditos internos y otros.

i) Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.

j) Realizar otras labores que el superior le asigna e integrar comisiones de trabajo.

Art.100°. Depende del Especialista Administrativo II (Responsable de Personal) y del Director de Administración.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SOPORTE TECNICO)

- CHOFER
- Trabajador de Servicios Auxiliares III
- Trabajador de Servicios II

6.5.14. DEL CHOFER

CÓD. Pza.:TE-60-245-1 NIVEL: TE	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO :	CHOFER I

Está representado por un personal de instrucción secundaria completa quien debe poseer Licencia de Conducir Profesional actualizado, categoría A-I como mínimo, tener experiencia en conducción de vehículos motorizados, certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado y certificado de record de tránsito.

Art.101°. cumple con las siguientes funciones:

a) Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b) Mantener al día los documentos exigidos por Ley para la libre circulación del vehículo.
c) Informar oportunamente las necesidades del vehículo para su respectivo mantenimiento.
d) Ser responsable de la conservación y mantenimiento del vehículo.
e) Realizar labores de limpieza y solicitar en caso que se requiera la reparación del vehículo a su cargo.
f) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, según las consideraciones del contrato.
g) Elaborar la papeleta de salida del vehículo y proporcionar al personal de portería para su control.
h) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo a su cargo.
i) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta de su conservación a su jefe inmediato superior.
j) Realizar otras tareas que le asigne el Director del Área o de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.

Art.102°. Depende jerárquicamente de los Jefes de línea; Dirección, DGI, DGA.

6.5.15. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

CÓD. Pza.:A2-05-870-1 NIVEL: TA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR
CARGO :	TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓD. Pza.:A2-05-870-2 NIVEL: TA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR
CARGO :	TRABAJADOR DE SERVICIO III

Está representado por un personal administrativo, con instrucción secundaria completa y experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería y otros ó Certificados de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería y otros, desempeña las siguientes funciones:

Art. 103°. R ealiza las siguientes funciones:

a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas según el turno establecido.
b) Realizar el control de salida e ingreso del personal autorizado con papeletas de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.
c) Realizar control de ingresos y salidas de materiales, bienes, muebles, equipos y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.
d) Realizar limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos de los ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.
e) Verificar y reportar diariamente en el cuaderno de incidencias el estado de seguridad de los bienes, enseres y ambientes del local de la

Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.

f) Apoyar en realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.

g) Preservar y custodiar los enseres, bienes, muebles y ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.

h) Informar por escrito situaciones de incidentes de deterioro, pérdida y/o sustracción de bienes, enseres, equipos, muebles y materiales de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas.

i) Realizar otras funciones el jefe inmediato y/0 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

Art. 104°. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Administración y del Jefe de Abastecimientos.

CAPITULO VII

E. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

7. AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

7.1. ESTRUCTURA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECCION DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N° de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional y/o Cargo	Código Plaza	Nivel y/o Categ. Rem.	Total
31	Funcionario Administrativo	Director de Sistema Administrativo II	D4-01-295-2	F4	1
32	Profesional Administrativo	Auditor	PB-05-386-1	PB	1
33	Técnico Administrativo	Secretaria I	TE-05-675-1	TA	1
		TOTAL			03

- Director de Sistema Administrativo II
- Auditor I
- Secretaria

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de programar, ejecutar y evaluar acciones de Control Posterior programadas en el Plan Anual de Control.

La Jefatura del Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del sistema; en tal sentido, tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General de la República, del ejercicio de sus funciones y de las metas previstas en su Plan Anual de Control.

Dicho Órgano tiene acceso a toda información y documentación incluyendo la calificada como secreta, confidencial o reservada.

7.1.1. DEL DIRECTOR DE OCI.

CÓD. Pza.: D4-01-295-2 NIVEL: F4	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO
CARGO :	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

El Jefe del Órgano de Control institucional, en concordancia con los Arts. 15° y 16° del Reglamento pertinente, depende funcional y

administrativamente de la Contraloría General de la República, la misma que en condición de Ente Rector del Sistema Nacional de Control, es competente para los efectos de su designación y separación, así como para supervisar y evaluar el desempeño de sus funciones. Asimismo de conformidad con el Art. 182 del Reglamento del OCI, no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General.

Requisitos del cargo, experiencia y capacitación

Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.

No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.

Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.

Art. 105°. Realiza las siguientes funciones:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley n.° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General.
b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de la misma, de conformidad con las

pautas que señale la Contraloría General. Como alternativa estas auditorías podrán ser controladas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.

c) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
d) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
e) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicios de control posterior.
f) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria.
g) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel aprobado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
h) Participar como invitado y sin derechos a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
i) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
j) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
k) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con la persona a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

l) Requerir de forma sustentada, ante la Entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

m) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.

n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

o) Solicitar y gestionar ante la CGR o la Entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencia y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

p) Atender denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitida por la CGR.

q) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, implementos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.

r) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría de la República y de los Órganos de Control Institucional".

s) Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

t) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de

incumplimiento, informando al Titular, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental, de conformidad con la política y planes de Control del Organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.

v) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones.

w) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

Art. 106°. El Jefe de OCI depende:

El Jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Lucanas Puquio.

Coordinaciones frecuentes con áreas que mantiene:

- ✓ Dirección
- ✓ Dirección de Administración
- ✓ Dirección de Gestión Institucional
- ✓ Dirección de Gestión Pedagógica
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica.

7.1.2. DEL AUDITOR II

Está representado por un profesional especialista en Inspectoría, quien debe poseer título Universitario y pueden ser CPC, Licenciado en Administración o Economista y otros que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia comprobable no menor de tres (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años

de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.

Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.

Art. 107°. Realiza las siguientes funciones principales o específicas:

a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
b) Realizar auditorías de exámenes especiales programadas y no programadas en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
c) Efectúa auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de las mismas de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas de la Contraloría General, Participando en la Veeduría, orientaciones de oficio, charlas, inspecciones, verificaciones en cumplimiento de la normativa.
e) Elaborar y suscribir los informes de auditoría, exámenes especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoria Gubernamental, elevando al Jefe de OCI para su revisión.
f) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de las acciones y actividades de control a su cargo (dispuesta por el Jefe de OCI).

g) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo, resultante de la responsabilidad de las Auditorías, exámenes especiales y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
h) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
i) Apoya a las comisiones que designe la contraloría General para la Ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando con las labores de control.
j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad y que se encuentren relacionadas a las actividades de control a su cargo.
k) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe de OCI.
l) Cautela que la publicidad de los informes resultante de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
m) Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las normas y manual de Auditoria Gubernamental los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control a su cargo, así como los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, el mismo que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.
o) Participar en las capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el

control gubernamental, la administración y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

p) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.

q) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control administrativo.

r) Realizar las acciones de control posterior interno de las acciones administrativas.

s) Realizar acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control.

Art. 108°. El Auditor depende.

El Auditor II depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.

7.1.3. DE LA SECRETARIA

Está representado por un personal técnico con título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico de nivel superior y certificado de buena conducta, tener experiencia en labores de secretariado o capacitación en computación e informática con experiencia mínima de un (01) año

Art. 109°. Realiza las siguientes funciones:

a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación clasificada del área,

b) Recibir y orientar al público sobre los requerimientos que le formulan.

c) Tomar anotaciones y mecanografiar documentos confidenciales del órgano de control institucional.
d) Redactar según las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, con relación a los trabajos de las labores de control, preparando la documentación para el despacho y firma del jefe.
e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Órgano de Control Institucional, así como mantener actualizado el inventario físico.
f) Custodiar de manera ordenada a disposición de (10) años, los informes de acciones y actividades de control documentos relativos a la actividad funcional de los OCI.
g) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la oficina.
h) Organizar y mantener actualizado el Archivo del Órgano de Control Institucional, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía correo electrónico, en cumplimiento de las acciones y actividades del Órgano de Control Institucional.
j) Realizar otras funciones que el jefe le asigne.
k) Apoya en operar como corresponde en el SAGU.
l) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación.

Art. 110°. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.

CAPITULO VIII

F. DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION, VIGILANCIA, COORDINACION Y EJECUCION

8. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA Y COORDINACIÓN.

Los Órganos de Participación, Vigilancia y Coordinación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas como Entidad, están conformados por:

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE).

Este Órgano son los encargados de armonizar y articular el desarrollo de las actividades planificadas en el Proyecto Educativo Local y otros instrumentos. 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 UGEL.,

8.1. DEL 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.

El Presidente del COPALE, que al mismo tiempo es el Director de la Entidad, está obligado a presentar el INFORME ANUAL de su Gestión o al término de su administración.

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.

Art. 111° Funciones del Consejo Participativo Local de Educación. (COPALE) las siguientes:

a) Promover y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, Instituciones y

Unidad de Gestión Local de Lucanas

Organizaciones Sectoriales, Públicas y Privadas en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.

b) Opinar y/o sugerir en lo referente a:

- Informe Semestral, Anual y/o Específico de la Gestión del Señor Director de la Entidad.

- Balances o Informes Económicos sobre ejecución del Presupuesto de la institución.

c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.

d) Apoyar al Director de la Institución en la promoción y ejecución de políticas de incentivos, que promuevan la mejora de la eficiencia en la Gestión Pedagógica e Institucional.

e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales, de las Instituciones Educativas, favoreciendo el intercambio de las experiencias de gestión.

f) Mantener relaciones de coordinación y comunicación con el Consejo Participativo Regional de Educación y con el Consejo Nacional de Educación.

g) Promover convenios entre la Institución y las Organizaciones o Entidades locales.

h) Analizar la Política Educativa Sectorial y Regional y proponer sugerencias o alternativas.

l) Las reuniones de trabajo son periódicas, por acuerdo de sus miembros determinan la frecuencia, pudiendo tener reuniones ordinarias y extraordinarias.

CAPITULO IX

Art. 112° De la Red Educativa

9. LA RED EDUCATIVA :

9.1. CONFORMANTES: INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Los Órganos de Ejecución de Red Educativa, están constituidos por las Instituciones y Programas Educativas Públicas y Privadas, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2005-ED. que aprueba el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo. Las Instituciones Educativas constituye la primera y principal Instancia de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado. Por su Gestión se clasifican en:

- Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa, a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el Sector Educación, otros Sectores o Instituciones del Estado. Su servicio lo brindan en forma gratuita.
- Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada, a cargo de Entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
- Instituciones Educativas Privadas, a cargo de personas naturales o jurídicas de derecho privado, como por las mismas Comunidades que se organizan para solicitar su funcionamiento en donde no existe un centro educativo del estado; se les conoce con el nombre de CEGECOM.

Las Instituciones y Programas Educativas, constituyen Unidades de Desarrollo del Sistema Educativo, responsables de brindar en calidad y eficiencia los servicios educativos mediante la acción integrada de sus agentes.

9.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

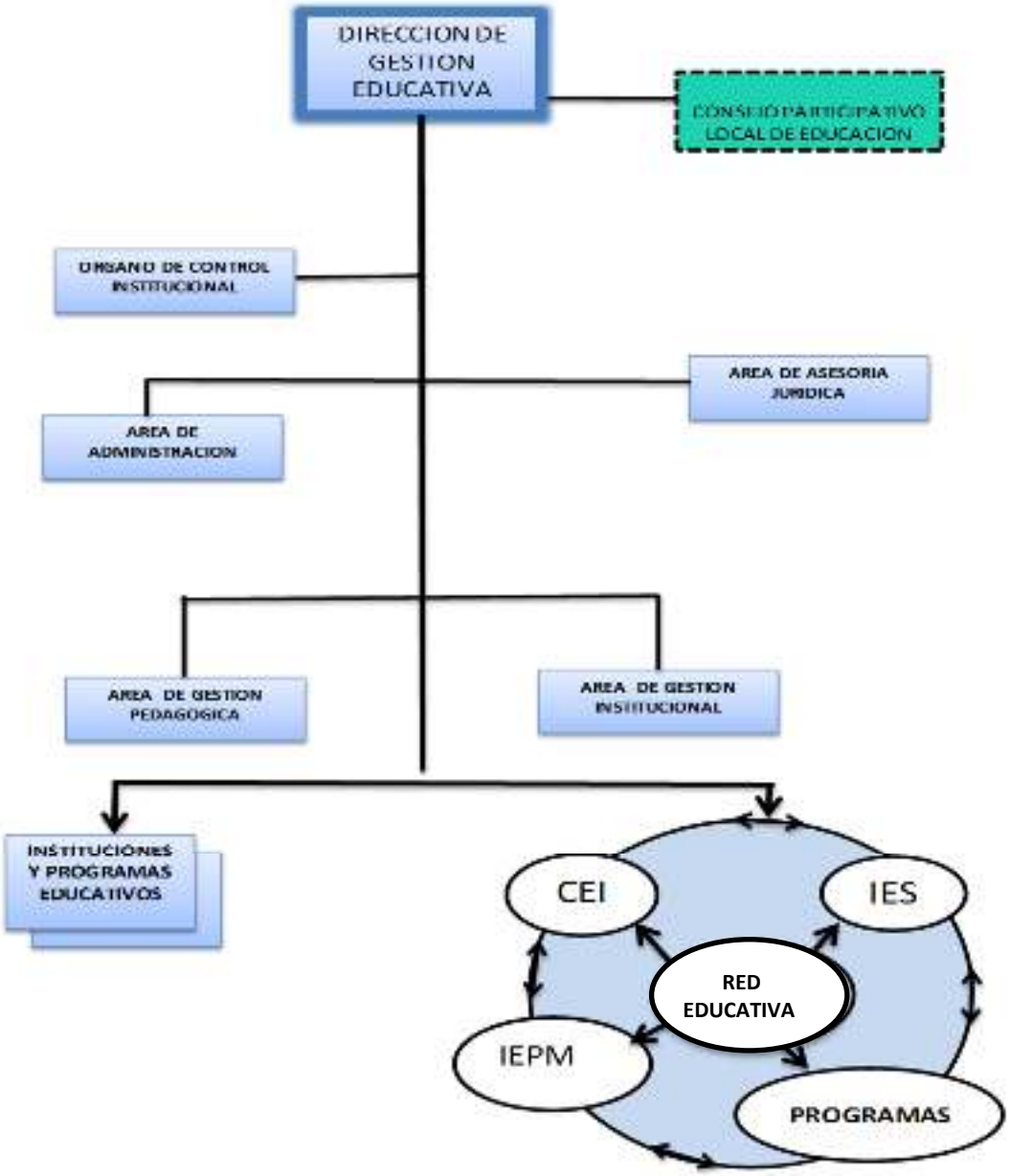
Las estructura orgánica de las Instituciones y Programas Educativas Públicas y Privadas, se regirá por lo que establece la Ley General de

Educación Nº 28044 y el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Nacional, aprobado por el DS. Nº 009-2004-ED.

En ese sentido pueden adoptar de manera flexible la siguiente estructura orgánica:

- Órgano de Dirección: Dirección y Comité Directivo.
- Órgano de Participación: Consejo Educativo Institucional. (CONEI).
- Órgano de Asesoramiento: Consejo Académico.
- Órgano de Apoyo: Equipo Administrativo.

El Director de la Institución Educativa, es la máxima autoridad y es el responsable de la gestión integral. Asume la representación legal en todos los actos administrativos y en la comunidad.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE Gestión EDUCATIVA LOCAL LUCANAS.