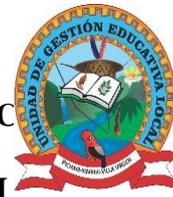




GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



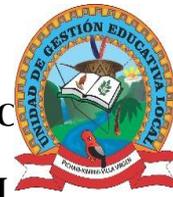
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2018

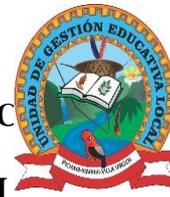
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



PRESENTACION

En el marco del proceso de Modernización de la Gestión del Estado, la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen, como Instancia Administrativa del Gobierno Regional Cusco; ha realizado la adecuación de su estructura orgánica que le permita convertirse en un medio que impulse el logro de los fines y propósitos de la nueva Ley General de Educación N° 28044. Para cumplir con este cometido, la UGEL. Pichari Kimbiri Villa Virgen cuenta con la aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones-ROF- y con su Cuadro Analítico Para Personal-CAP-. El primero con Resolución Directorial N° 0935-2018 y su CAP-Provisional, con Ordenanza Regional N°123-2017-CR/GRC.CUSCO, respectivamente, con la aprobación de este instrumento de gestión por el Gobierno Regional de Cusco, la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen, ha procedido a revisar su MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, a fin de garantizar el cumplimiento de su rol o misión; el mismo que debe estar dirigido a fortalecer la Autonomía de las Instituciones Educativas Públicas, que son la primera y principal Instancia de Gestión del Sistema Educativo. El Manual de Organización y Funciones-MOF-, contiene Tres Títulos Generales, que tratan los aspectos básicos y específicos relacionados con el funcionamiento de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, como con el desempeño de sus trabajadores. El primer título tiene que ver con su estructura misma, su naturaleza y relaciones de jerarquía y coordinación. El segundo se refiere a las funciones específicas de los cargos que conforman cada órgano y que hoy se denominan ÁREAS y el tercer título corresponde a los Órganos de Coordinación, Participación, Consultoría y Apoyo en la Gestión.

LA DIRECCIÓN.

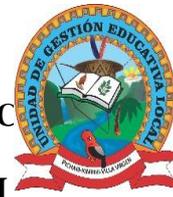


INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo de gestión institucional que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen. En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación; con el propósito de garantizar la MISIÓN, VISIÓN y objetivos orientados a brindar un Servicio Educativo de Calidad, a través del desarrollo de lineamientos técnicos, estrategias y políticas, orientados a optimizar la calidad del servicio a nivel de las IIEE. de nuestro ámbito jurisdiccional.

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

El Manual de Organización y Funciones consta de seis (06) Títulos, nueve (09) Capítulos y treinta y dos (30) Artículos, cuatro (02) Disposiciones Complementarias y un (01) Disposición final, Organigrama Estructural, Cuadro Orgánico de Cargos, que aprueba el Manual de Organización y Funciones. El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de PKV. Los Directores de Área, el Jefe del Órgano de Control Institucional, invocan a los trabajadores de la UGEL, el estricto Cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios para que nuestra Institución refleje un servicio educativo de calidad.



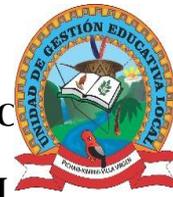
VISIÓN, MISIÓN, ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

VISION

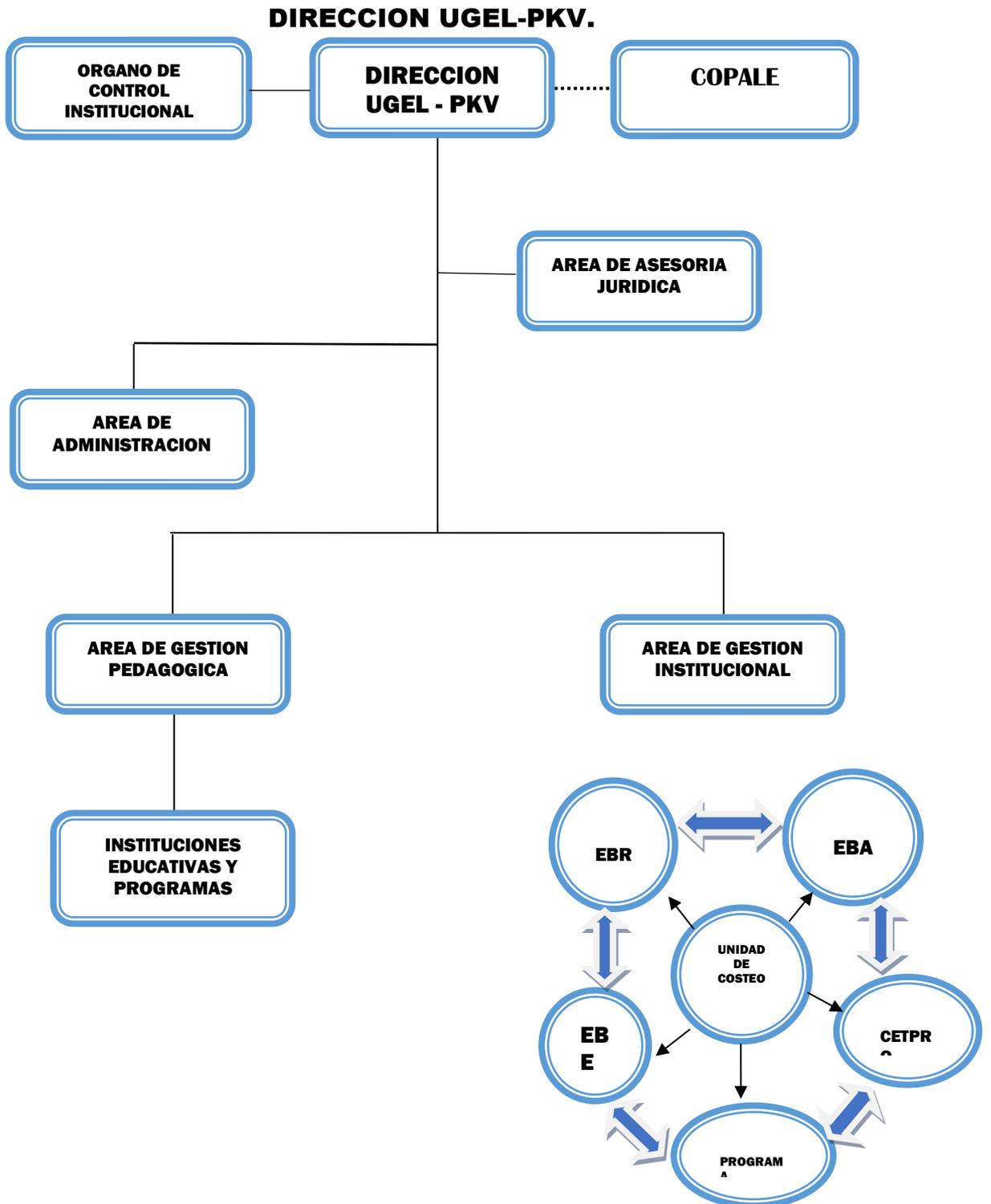
Nuestros estudiantes se integran a la educación desde la primera infancia con respecto al desarrollo de sus inteligencias múltiples y la práctica de valores, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades que permite la práctica constante del emprendimiento y la conservación de su identidad cultural

MISION

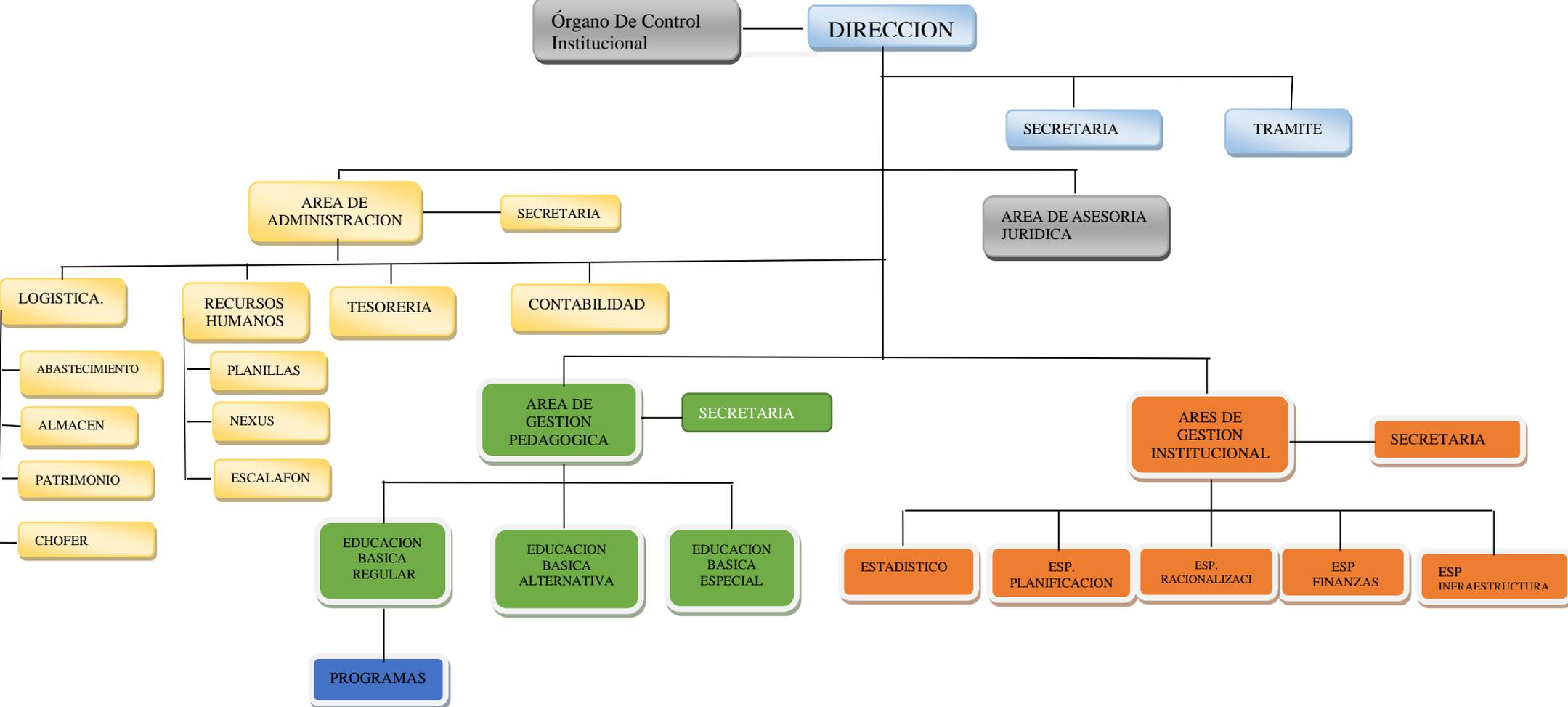
Ofrecer una educación acorde con las necesidades del desarrollo humano integral, participativo e intercultural que promueva el desarrollo de su comunidad, región y país, considerando la realidad del VRAEM dentro de una cultura de paz



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN





TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1º.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen; es un documento normativo que contiene las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, describiéndolas a Partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado mediante Resolución Directorial N° 0935-2018, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para Asignación de Personal (CAP).

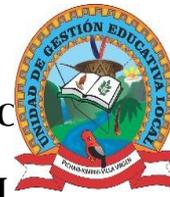
Artículo 2º.- El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance para todos los Órganos que conforman la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, y será de cumplimiento de todos los trabajadores que ocupan cargo en el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede institucional de esta UGEL.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 3º.- La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia, jurisdicción territorial del distrito de Pichari, Kimbiri, Villa Virgen y Villa Kintiarina. Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local PKV.

- a.- Fortalecer las capacidades de Gestión Pedagógica y Administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía
- b.- Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas, privadas y contribuir a las políticas propuestas en el Proyecto Educativo Local (PEL)



CAPÍTULO III

DE LA BASE LEGAL

Artículo 4º.- El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- D.L. 276 Ley de bases de carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- D.S. Nº 005-90-CD Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley General de Educación Nº 28044
- D.L. Nº 25762 Ley orgánica del MED.
- LEY. Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. No. 004-2013-ED.
- Resolución de Contraloría Nº 114-2003.CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- R.S. Nº 205-2002 ED, Aprueba ámbito, organización interna y CAP Estructural de la DREC y sus UGELS.
- Ordenanza Regional Nº 033-2012-CR/GRC-CUSCO, constitución y creación de la UGEL PKV.
- Ordenanza Regional 048-2012-CR/GR-CUSCO, Aprueba el CAP. Nominal de la UGEL PKV

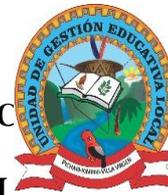
APROBACIÓN Y REAJUSTE.

Aprobación.

El proyecto definitivo del MOF, a informe y propuesta del Director del área de Gestión Institucional será aprobado por Resolución Directoral del titular de la UGEL PKV.

Reajuste.

El MOF. Aprobado, será revisado y reajustado por el personal profesional del Área de Gestión Institucional de la UGEL, sujeto a los cambios que se produzcan en el Sector Educación y Gobierno Regional de Cusco.



TITULO II

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

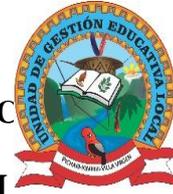
DE LAS FUNCIONES

Artículo 5°.- Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.

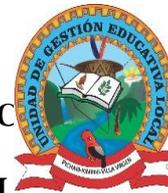
- a. Elaborar y aprobar normas de alcance local, regulando los servicios de su competencia.
- b. Coadyuvar y Diseñar la formulación de políticas educativas Local, Regional y Nacional en el ámbito de su influencia.
- c. Plantear, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en correspondencia con los proyectos educativos Regionales y Nacionales con la participación directa del Gobierno Regional de Cusco.
- d. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa
- e. Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento local, regional y nacional
- f. Reglamentar, supervisar todas las actividades y servicios que proponen las instituciones educativas salvaguardando su autonomía institucional.
- g. Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- h. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su ámbito geográfico.
- i. Promover centros culturales, teatros bibliotecas talleres de arte; así como, el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre materia educativa al gobierno



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- Regional y Local que lo requieran en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su jurisdicción.
- j. Proponer la formulación, presupuestal, ejecución y evaluación de los gastos de la institución educativa de su jurisdicción.
 - k. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Cusco.
 - l. Coadyuvar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecerán, alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
 - m. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
 - n. Proponer y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de cada Localidad.
 - o. Impulsar la actividad del consejo participativo Local de educación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia.
 - p. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del Gobierno Regional y Local.
 - q. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación así como brindar facilidades para la superación profesional.
 - r. Tener informados a la población y entidades sobre los resultados de la gestión realizadas.
 - s. Proponer procedimientos para mejorar la gestión de la UGEL



- t. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la UGEL, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6°.-La estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen, es como sigue:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Secretario II
- Técnico Administrativo (mesa de partes).

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- ❖ Asesoría jurídica

ÓRGANOS DE LÍNEA

- ❖ Área de Gestión Pedagógica
 - Secretaria II
 - Educación inicial
 - Educación primaria
 - Educación secundaria
 - Educación EBA.
- ❖ Área de Gestión Institucional
 - Estadístico
 - Especialista en Racionalización
 - Planificador
 - Especialista en Finanzas
 - Especialista en Infraestructura
 - Secretario II

ÓRGANO DE APOYO

- ❖ Área de administración
 - Dirección de sistema administrativo II
 - Secretaría II
 - Contabilidad
 - Del especialista administrativo - Tesorería
 - Del especialista administrativo – Logística
 - Del especialista administrativo - Personal
 - Técnico administrativo (almacén)
 - Técnico administrativo I (control patrimonial).



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- Técnico administrativo (planillas).
- Programador de sistema PAD II
- Técnico administrativo (proyectista).
- Técnico Administrativo I (Escalafón).
- Técnico Administrativo I (Nexus).
- Chofer

ÓRGANO DE CONTROL

- ❖ Área de Auditoría Interna

ORGANO DE PARTICIPACIÓN

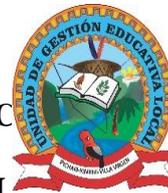
- ❖ Consejo Participativo Local de Educación

ORGANOS DE EJECUCIÓN

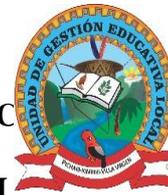
- ❖ Instituciones Educativas.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



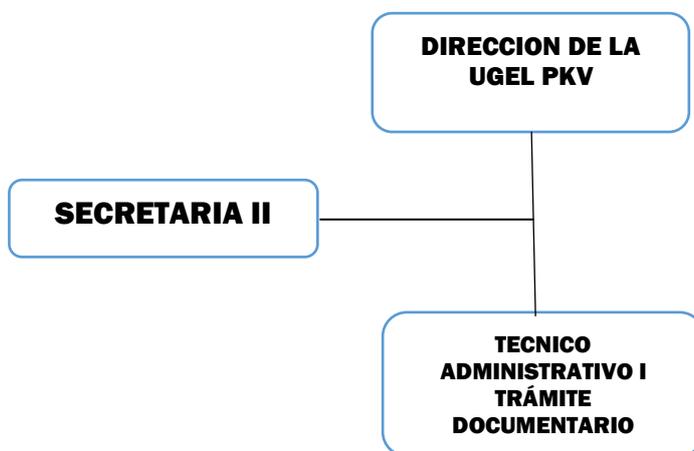
ÓRGANO DE DIRECCIÓN



CAPÍTULO I DEL ORGANISMO DE LA DIRECCIÓN

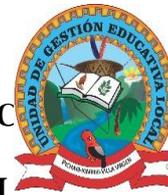
Artículo 7°.- El Órgano de Dirección, es el responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Cusco y los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional, en acción directa hacia las Instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional.

Artículo 8°.- El Órgano de Dirección, presenta el siguiente organigrama estructural:



Artículo 9° El Órgano de Dirección presenta el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ORGANO DE DIRECCION				
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO		
001	Director de UGEL	446-01-01-7	Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Designado
002	Secretaria	446-01-01-6	Servidor Público – De Apoyo	
003	Técnico Administrativo (mesa de partes)			



Artículo 10°.- Las funciones específicas del Órgano de Dirección, son las siguientes:

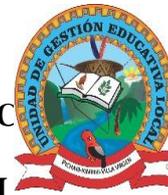
DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen es la Autoridad Educativa de más alto nivel en la jurisdicción, responsable de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas, dentro del ámbito de la UGEL. Es el funcionario con mayor nivel Jerárquico, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley, es designado y depende del Director de la Dirección Regional de Educación de Cusco. Sus funciones y atribuciones bajo responsabilidad son las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la política y normas educativas e implementar en forma efectiva el mejoramiento progresivo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- b. Coordinar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan de Trabajo Institucional con participación del Consejo Participativo de Educación y aprobar por resolución.
- c. Mejorar y lograr el incremento de la productividad y eficiencia en los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa en las Instituciones Educativas, Programas y Redes Educativas de su jurisdicción.
- d. Coordinar y organizar el consejo participativo de educación de la UGEL para el mejoramiento permanente de la calidad de la Educación, con participación de las instituciones públicas y privadas para la solución de problemas educativos.
- e. Ejecutar acciones de monitoreo, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades técnico pedagógicas y administrativas en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- f. Realizar acciones de capacitación a los Directores y Personal Jerárquico y administrativo de las instituciones educativas de su ámbito, en el proceso de descentralización de la gestión efectiva y responsable de los centros y programas educativos de su ámbito.
- g. Suscribir convenios de cooperación y contratos con Municipios, sectores públicos privados, organismos nacionales e internacionales para mejorar permanentemente la calidad de la educación.
- h. Coordinar con los Directores de Área para analizar los problemas educativos para tomar acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentar los informes de su gestión a las instancias superiores del sector y Gobierno Regional.
- i. Concertar coordinar y suscribir convenios con los responsables de las instituciones públicas y privadas en su ámbito, para realizar programas y actividades de acción conjunta y multisectorial a favor de la educación, la ciencia y tecnología la cultura, la recreación, y el deporte en su jurisdicción.
- j. Organizar ejecutar y evaluar las actividades de capacitación del personal docente de aula, asignaturas, auxiliares de educación y administrativo de instituciones



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- educativas, así como de los funcionarios, especialistas, técnicos y auxiliares de la sede UGEL.
- k. Emitir resoluciones sobre acciones de administración de personal docente y administrativo de Instituciones Educativas.
 - l. Presidir las reuniones del consejo de participación educativa y del directorio de la UGEL
 - m. Orientar y coordinar los programas de alfabetización y post, alfabetización y otros análogos para disminuir los índices del analfabetismo en su jurisdicción.
 - n. Incentivar la ejecución de proyectos de innovación pedagógica y de inversión dirigidas a mejorar la calidad y eficiencia de la educación en su jurisdicción.
 - o. Formular el informe de memoria anual de gestión y emitir a la Dirección Regional de Educación en enero de cada año
 - p. Delegar funciones técnicas pedagógicas y administrativas al profesor responsable de la coordinación Educativa de Kimbiri, Villa Kintiarina, Villa Virgen, y Mantaro bajo responsabilidad
 - q. Designar el comité de evaluación para reasignaciones, comisión de selección interna de especialista, Técnicos y auxiliares; comisión de destakes comisión de racionalización, comisión de nombramiento, ascensos de niveles magisterial y otros análogos
 - r. En caso de ausencia, encargar la Dirección de la UGEL a uno de los Directores de Sistemas designados de los órganos de línea
 - s. Designar a un Director de Área como presidente de la comisión permanente de procesos administrativos y Disciplinarios de la UGEL

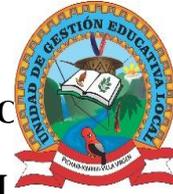
SECRETARIA II.

Depende del Director de la UGEL y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho del director así como preparar la documentación por remitir a través del técnico administrativo I.
- b. Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.
- c. Archiva la documentación propia de la dirección.
- d. Redactar las comunicaciones escritas que disponga el director.
- e. Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaria y de la dirección
- f. Llevar la agenda de reuniones del director y registrar audiencias.
- g. Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
- h. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dirección de acuerdo al manual de organización y funciones de la UGEL PKV y las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación confidencialidad.
- i. Remitir y recepcionar documentos vía correo electrónico, en cumplimiento de las actividades de la dirección.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- j. Mantener actualizado el inventario de la dirección.
- k. Realizar otras tareas afines que le asigne el Director de la UGEL PKVV.

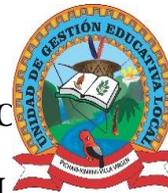
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITE DOCUMENTARIO)

Depende del Director del programa Sectorial, desempeña las siguientes funciones:

- a. Decepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa de Pichari Kimbiri Villa Virgen y remitir oportunamente a la Dirección.
- b. Numerar y distribuir las Resoluciones a las Instituciones Educativas y a los interesados.
- c. Clasificar, conservar y custodiar las actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se tramitan en la UGEL.
- d. Orientar al usuario sobre el estado real del trámite de sus expedientes.
- e. Efectuar el seguimiento de los expedientes que se procesan en las diferentes áreas de la UGEL.
- f. Organizar el archivo de la documentación que se tramita en la UGEL.
- g. Realizar otras tareas afines que le asigne el Director de la UGEL PKVV.



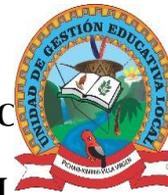
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



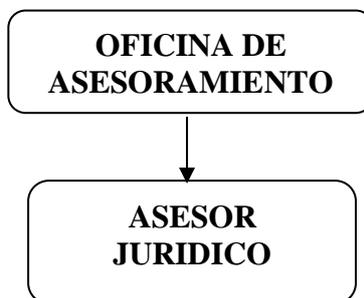
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



Artículo 11°.- El Órgano de Asesoramiento, presenta el siguiente organigrama estructural:



Artículo 12°.- El Órgano de Asesoramiento presenta el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ORGANO DE DIRECCION				
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO		
001	Asesor jurídico	446-03-01-5	SP-ES	

Artículo 13°.- Las funciones específicas de los cargos del Órgano de Asesoramiento, son las siguientes:

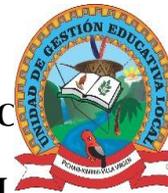
DEL ASESOR JURIDICO

Está representado por el Director de Sistema Administrativo, depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeña las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- Prestar asesoramiento jurídico legal al Director y dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Dictaminar en asuntos de carácter jurídico legal y absolver las consultas legales y administrativas que sean solicitadas.
- Elaborar normas, contratos, convenios, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- Sistematizar la legislación del sector y proponer su mejoramiento.
- Coordinar con la Oficina del Área de Gestión Institucional, la elaboración de manuales, reglamentos, simplificación de procedimientos de la oficina de Asesoría jurídica.
- Ejercitar la defensa en la forma que estime arreglada a derecho en los juicios que



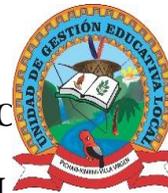
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



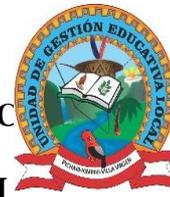
- encomiende el Director y el Procurador Público del Estado.
- h. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
 - i. Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los dictámenes e informes que se emiten en la Oficina.
 - j. Informar al Público sobre el estado de los expedientes y atiende los servicios de comunicación.
 - k. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y lleva el inventario físico valorado de la Oficina.
 - l. Hacer seguimiento de los procesos judiciales y organizar el archivo de los mismos.
 - m. Transcribir y difundir la normatividad vigente del sector.
 - n. Participar en las comisiones que designe la Dirección en las cuales se requiera opinión técnico legal.
 - o. Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local PKVV



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

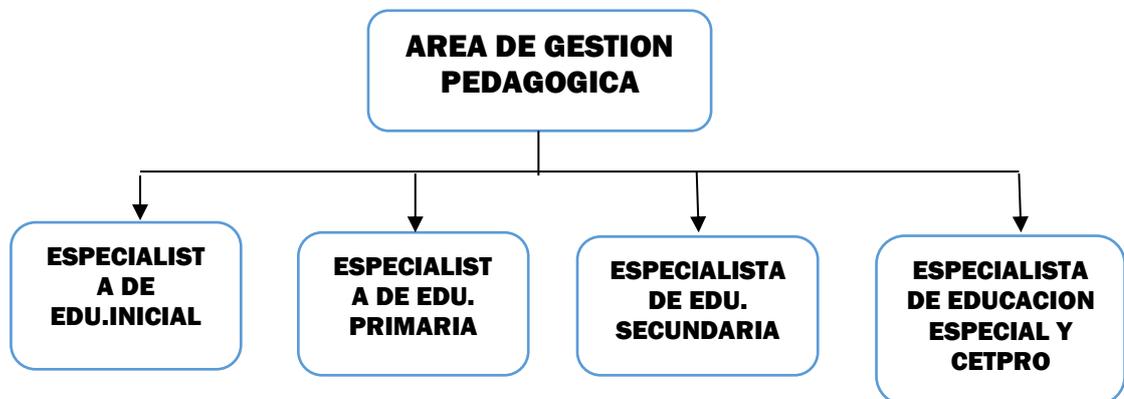


ÓRGANOS DE LÍNEA



DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

ARTICULO 14°.- El área de gestión pedagógica, presenta el siguiente organigrama estructural:



Es el Área principal y responsable de la gestión pedagógica a nivel de la Unidad de Gestión Educativa Local PKV y a su cargo está la adecuación de la curricula, supervisión y monitoreo especializado, desarrollo de programas de actualización y capacitación docente, producción, recuperación de valores, promoción comunal, promoción estudiantil, investigación educativa, ejecución de proyectos de innovación pedagógica y otras de carácter pedagógico, de acuerdo a las características socio-culturales de la jurisdicción. Su sigla es AGP.

Artículo 15°.- El área de gestión pedagógica presenta el siguiente cuadro orgánico de Cargos

ORGANO DE LINEA				
AREA DE GESTION PEDAGOGICA				
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO		
001	Director de Área Gestión Pedagógica.	446-04-01-2	JEFE	
002	Especialistas en Educación Inicial	446-04-01-5		
003	Especialistas en Educación Primaria	446-04-01-5		
004	Especialistas en Educación Secundaria	446-04-01-5		
005	Especialistas en Educación Bilingüe	446-04-01-6		

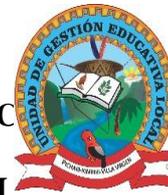


Artículo 16°.- Las funciones específicas de los cargos del área de gestión pedagógica, son las siguientes:

DEL DIRECTOR DEL ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Está representado por el director del programa sectorial, depende del director de la unidad de gestión educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen

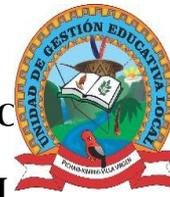
- a. Dirigir, coordinar, orientar supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b. Orientar y asesorar la adecuada aplicación de la política, normas y disposiciones en materia de gestión pedagógica, en las instituciones educativas.
- c. Promover, dirigir y orientar la realización de estudios de investigación destinado al desarrollo de la educación.
- d. Coordinar y evaluar la ejecución de acciones de capacitación y actualización docente.
- e. Revisar y firmar los informes y demás documentos que se elaboran en el área.
- f. Promover, participar en programas y proyectos de investigación e innovaciones pedagógicas y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- g. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y avance del currículo en instituciones educativas públicas y privadas.
- h. Evaluar, controlar e informar sobre el avance del Plan Operativo del Área a su cargo.
- i. Participar activamente en las reuniones del directorio a nivel de la UGEL PKV.
- j. Ejecutar talleres de actualización y capacitación del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas.
- k. Desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, cultura la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- l. Coordinar, ejecutar y evaluar estudios en materia de tecnología educativa, métodos y técnicas del proceso enseñanza aprendizaje.
- m. Participar y colaborar en los programas nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- n. Elaborar y ejecutar proyectos educativos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- o. Emitir opinión técnica sobre aspectos de gestión pedagógica.
- p. Apoyar en acciones de tutoría y prevención integral en servicios educativos
- q. Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados.
- r. Promover coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la Educación Bilingüe Intercultural.
- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
- b) Asumir otras funciones análogas que le delegue el Director de la UGEL.



DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESPECIAL.

Depende jerárquicamente del Director (a) del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones.

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas en:
 - El desarrollo de los planes de trabajo y supervisión.
 - El perfeccionamiento de Estrategias Metodológicas.
 - Producción de material educativo.
 - Evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- b) Organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación Técnico Pedagógicas con docentes del Nivel y coordinadores de PRONOEIs.
- c) Monitorear y evaluar el cumplimiento de normas educativas.
- d) Orientar la gestión y autonomía de las Directoras de las Instituciones Educativas Iniciales.
- e) Supervisar y monitorear el servicio educativo acompañado y asesorando el esfuerzo de las docentes por mejorar la calidad de su práctica educativa.
- f) Promover la creación de espacios y oportunidades de inter aprendizaje, reflexión y sistematización de práctica pedagógica, dirigida a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo
- h) Recibir y revisar los documentos del inicio y término del año escolar. Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias superiores estableciendo las coordinaciones necesarias.
- i) Promover y ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- j) Participar en el proceso de racionalización.
Promover la organización de Redes Educativas a fin de generar estructuras organizativas y proceso que posibiliten la adecuación de la gestión a realidades diversas, que favorezcan la comunidad y permitan la participación activa de docentes, padres de familia, estudiantes y comunidad local.
- k) Analizar la problemática educativa del nivel diseñando estrategias de solución.
- l) Emitir informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director (a) de Área.



DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Depende jerárquicamente del Director (a) del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones.

- a) Asesorar a la jefatura del Área en asuntos relacionados con el nivel.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones a su cargo, dando cuenta a la Dirección de Gestión Pedagógica de resultados, logros y dificultades.
- c) Realizar supervisión y monitoreo permanente a los Directores, sub. Directores, y docentes de aula de las Instituciones Educativas de su nivel.
- d) Asesorar a Directores, Sub. Directores y docentes de las Instituciones Educativas del nivel en la modalidad de menores y adultos y de los Programas No Escolarizados de Educación Primaria de Adultos (PRONESA)
- e) Orientar y asesorar en aspectos técnico-pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL - PKV en el manejo curricular y su diversificación (Métodos, técnicas, material educativo, evaluación) y otros del proceso educativo.
- f) Recibir y revisar las nóminas de matrícula, así como las actas de finalización del año escolar.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de supervisión general y especializada.
- h) Promover y ejecutar programas de investigación educativa y de innovaciones pedagógicas.
- i) Elaborar informes técnico pedagógico y opinar en asuntos de su competencia.
- j) Asesorar y orientar la adecuada aplicación de las normas técnico pedagógico y disposiciones de su competencia.
- k) Formular directivas, normas, informes, proyectos y otras para firmar convenios y otros documentos técnicos que busquen una mejora sistemática del Área.
- l) Implementar con material bibliográfico técnico e ilustrativo necesarios en el Área y potenciar a la vez en las Instituciones Educativas de su ámbito.
- m) Presentar su programación semanal y cuaderno de campo, informando finalmente a la jefatura del Área con las evidencias del caso.
- n) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de Gestión Pedagógica.

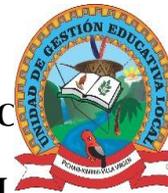
DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Depende de la Dirección del Área de Gestión Pedagógica y desempeñan las siguientes funciones:

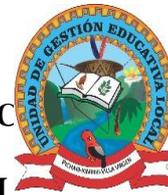
- a) Asesorar a la Dirección del Área de Gestión Pedagógica, en asuntos relacionados con el nivel.
- b) Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones de supervisión y monitoreo en Educación Secundaria de Menores y Adultos.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión del Nivel Secundario.
- d) Programar, Coordinar y ejecutar las funciones a su cargo, dando cuenta y elevar el informe a la Dirección de Gestión Pedagógica de los resultados, logros y dificultades.
- e) Monitorear, coordinar, ejecutar y evalúa permanentemente las acciones Técnico Pedagógicas del nivel por área:
 - En el desarrollo de planes y programas curriculares.
 - EL perfil situacional del nivel.
 - Perfeccionamiento de estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Producción de materiales educativos.
 - En la aplicación de estrategias de evaluación durante el proceso enseñanza aprendizaje.
 - Asesoramiento a nivel personal, Directivo, Jerárquico, Docentes y Auxiliares de educación, Laboratorio y Biblioteca del nivel.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación, dirigidos al personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Auxiliares de Educación, APAFAs de las Instituciones Educativas del nivel en sus modalidad de menores y adultos.
- g) Formular Directivas, Normas Informes, Proyectos, Cláusulas para realizar convenios y otros documentos de su responsabilidad.
- h) Investigar la problemática relacionado con la programación curricular, el sistema de evaluación del educando, problemas de aprendizaje y otros análogos, proponiendo recomendaciones en el mejoramiento de los mismos.
- i) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la superioridad.
- j) Verificar la correcta aplicación del Sistema de Evaluación en el uso de los instrumentos.
- o) Presentar su programación semanal y cuaderno de campo con relación al Área que le compete, mostrando las evidencias del caso.
- k) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Supervisión General y Especializada en los Colegios de su jurisdicción de la UGEL PKV.
- l) Promover y ejecutar programas de investigación educativa y de innovación pedagógica.
- m) Dinamizar y participar como expositor en eventos de Capacitación docente.
- n) Promover y propiciar la Implementación del material bibliográfico, campos deportivos equipos diversos, gabinetes y laboratorios, etc.
- o) Promover e implementar las actividades de municipios y policías escolares.
- p) Participar en el proceso de racionalización.
- q) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
- r) Consolidar los Informes Trimestrales de las acciones cumplidas.
- s) Participar en eventos de capacitación y actualización del personal docente.
- t) Analizar la problemática educativa del nivel y modalidad presentando las
- u) observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.

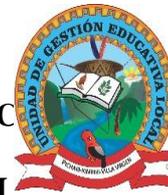


- v) Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento y Actualización Docente, a través de Redes.
- p) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA BILINGÜE

Depende del jerárquicamente del Director(a) del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

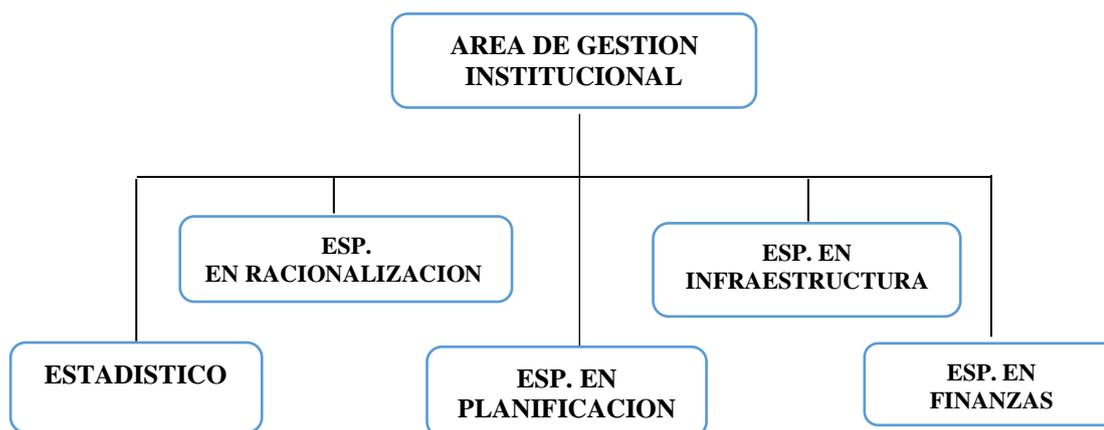
- a. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística y promover su construcción de acuerdo al contexto.
- b. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza Intercultural Bilingüe.
- c. Analizar el Diseño Curricular Nacional para su diversificación con enfoque Intercultural Bilingüe.
- d. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- e. Analizar los programas curriculares básicos del área y/o asignatura y adecuarlos para su ejecución en el ámbito de la UGEL
- f. Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- g. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- h. Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de Bilingüe Intercultural.
- i. Promover acciones de capacitación e intercambio de experiencias en la elaboración, uso y conservación de materiales Educativos en Educación Intercultural Bilingüe.
- j. Ejecutar charlas y conferencias en el campo de su especialidad y/o de acciones inherentes al cargo.
- k. Organizar y ejecutar jornadas de intercambio de experiencias pedagógicas por Redes Educativos o Instituciones Educativas.
- l. Orientar la auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de Inter.-Aprendizaje.
- m. Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
- n. Elaborar proyectos de mejora de la calidad del servicio educativo en Bilingüe Intercultural.
- q. Coordinar y responsabilizar a los docentes para conformar la mesa de diálogo en las Redes.
- r. Trabajo de intervención de las instituciones Educativas.
- s. Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
- u. Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- v. Organizar Redes Educativas y actividades Técnico-Pedagógicas propiciando la integración e intercambiando de experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.



- y. Elaborar informes en forma periódica de las acciones cumplidas inherentes a su cargo.
- z. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área de Gestión pedagógica

DEL ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL.

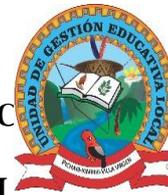
Artículo 17°.- El área de gestión institucional, presenta el siguiente organigrama estructural:



Artículo 18° El área de gestión institucional presenta el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ORGANO DE LINEA				
ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL				
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO		
001	Director de sistema administrativo	446-05-02-2	JEFE	
002	Ingeniero	446-05-02-5		
003	Estadístico	446-05-02-5		
004	Especialista en Racionalización	446-05-02-5		
005	Planificador	446-05-02-5		
006	Especialista en Finanzas	446-05-02-5		

Artículo 19°.- Las funciones específicas de los cargos del área de gestión institucional, son las siguientes:



DEL DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Está representado por el director de Área Gestión Institucional y Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, cumple las siguientes funciones:

- a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión institucional.
- b. Brindar asesoramiento técnico a la Dirección en materias de su competencia.
- c. Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
- e. Coordinar y orientar la formulación del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f. Coordinar, orientar la formulación y evaluación del presupuesto a nivel de la Unidad Ejecutora.
- g. Conducir, orientar y asesorar la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, acciones de racionalización, estadística e infraestructura.
- h. Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes de Desarrollo Educativo Local.
- i. Analizar el avance de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.
- j. Difundir las Estadísticas del sector.
- k. Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la UGEL para lograr la mejor utilización de los recursos.
- l. Conformar la comisión de racionalización de personal docente, administrativos y de bienes.
- m. Revisar y firmar los documentos que procese la Dirección a su cargo y aquellos que por decisión expresa le delega el Director de la UGEL.
- n. Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones Educativas Estatales.
- o. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- p. Promover y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas.
- q. Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- r. Realizar acciones de verificación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- s. Elaborar estudios técnicos para la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas públicas y privadas en base a



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



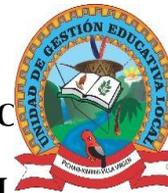
- la normatividad vigente, en coordinación con la Comisión de Racionalización.
- t. Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Local.
 - u. Participar en la Formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.
 - v. Elaborar el Informe Semestral de evaluación del Plan Anual de Trabajo de la UGEL.
 - w. Alcanzar instrumentos de gestión necesaria para la descentralización y autonomía de las Instituciones Educativas.
 - x. Proyectar Resoluciones de transferencia de plazas orgánicas, en coordinación con la Comisión de Racionalización.
 - y. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
 - z. Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la sede institucional, así como de las Instituciones Educativas.
 - aa. Elaborar y actualizar en coordinación con los directores de las diferentes Áreas, de acuerdo a las normas, el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Procedimientos Administrativos
 - bb. Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL PKVV.

DEL ESTADISTICO

Depende del Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes Funciones:

- a) Contar con información estadística oportuna y confiable que permita un conocimiento dinámico de la realidad Educativa Regional para un eficiente toma de decisiones, investigación y planificación
- b) Mantener actualizado el padrón de locales e instituciones educativas por forma, gestión, área, niveles, y modalidades clasificador por la UGEL
- c) Construir indicadores educativos de acuerdo a la base de datos, en función a las variables y forma de desagregación presentada en los módulos estadísticos del Censo Escolar
- d) Realizar estudios, elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- e) Participar en la formulación y elaboración de metas educacionales.
- f) Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- g) Emitir opinión técnica y participar en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- h) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Área.

Adicionalmente se le delegará, al especialista de estadística, asumir las



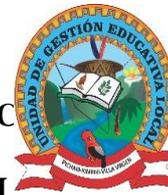
siguientes funciones que se detalla a continuación:

- i) Realizar acciones de asesoramiento, supervisión y monitoreo para que se efectuó el buen funcionamiento y operación del Sistema de información y Apoyo a la Gestión Educativa SIAGIE en las instituciones Educativas que abarca el presente proyecto
- j) Asesorar y monitorear a las instituciones educativas, centros o programas educativos en lo que se refiere a la aplicación y uso del SIAGIE.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Depende del Área de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar el proceso de racionalización del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del ámbito.
- b) Ejecutar la reubicación del personal docente y administrativo de las instituciones educativas públicas.
- c) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación e implementación en asuntos inherentes al proceso de racionalización y descentralización.
- d) Simplificar y proponer nuevos procedimientos administrativos y elaborar difundir manuales, guías cartillas y dispositivos legales vigentes.
- e) Informar semestralmente el círculo de mejora de la calidad de gastos de Ministerio de Educación de los resultados y limitaciones del proceso de racionalización.
- f) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional.
- g) Visar los informes técnicos y proyectar resoluciones sobre creación, ampliación reapertura, traslado, fusión, ratificación, cambio de director, transferencias reubicación y receso de instituciones educativas
- h) Integrar la Comisión de Racionalización a nivel de la UGEL.
- i) Coordinar y apoyar con el especialista en finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de la sede como de los centros educativos
- j) Otras funciones de su competencia que encargue el Director.
- k) Actualizar el Software SIRA, concerniente a las plazas orgánicas, eventuales y/o movimiento de las mismas por racionalización, coordinando con los especialistas de Personal, Finanzas y Estadística, lo que servirá para el sustento del PAP.
- l) Otras funciones de su competencia que encargue el Director de AGI



DEL ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Depende del Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes Funciones:

- a) Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica:
 - Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico.
 - Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.
 - Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
 - Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
- b) Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), y otros documentos relacionados con Planificación.
- c) Formular y actualizar documentos de gestión institucional en la sede de la UGEL y también asesorar a las instituciones y programas educativos en su elaboración y aplicación.
- d) Brindar Asesoramiento a Directores de instituciones Educativas para la Formulación y evaluación de Planes Anuales de Trabajo.
- e) Elaborar los informes de evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la UGEL
- f) Asesorar, coordinar y formular el Proyecto Educativo Local “PEL.” de la UGEL con participación del personal de otras Áreas.
- g) Promover y realizar acciones de investigación educativa sobre Planeamiento y Gestión Institucional.
- h) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en todos los niveles y modalidades.
- i) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de los usuarios del servicio educativo.
- j) Realizar estudios de oferta y demanda de servicios educativos necesidades ocupacionales y análogas.
- k) Realizar otras funciones afines, asignados por el Director de Área.

DEL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA.

Depende del Área de gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los directores de las IEs. Públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí del ME.
- b) Coordinar acciones con las Instituciones u Organismos que tienen a cargo la construcción, ampliación y mantenimiento de locales escolares.
- c) Supervisar y manejar los programas de mantenimiento de las instituciones educativas



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- d) Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en proyectos de infraestructura educativa.
- e) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento así como su correcto uso y su funcionamiento.
- f) Promover la capacitación de los Directores de Instituciones Educativas sobre uso y mantenimiento de locales escolares y apoyar en la gestión para donaciones, permutas, expropiaciones, compra y venta de los locales.
- g) Coordinar con el Especialista de Finanzas, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.
- h) Coordinar con Administración lo concerniente al Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas.
- i) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo que apoyen los planes de desarrollo de Infraestructura Educativa.
- j) Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes o bienes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativos Estatal.
- k) Otra función de su competencia que le encargue el Director de Área.

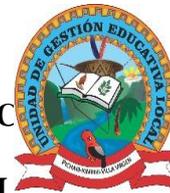
DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS.

Depende del Área de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Mensualizar la programación de Ingresos y Egresos según la asignación trimestral, en todas las fuentes de financiamiento de la Unidad Ejecutora.
- b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora, en coordinación con A.G.I y Equipo de Personal.
- c) Analizar, evaluar y mantener actualizado el presupuesto Analítico de Personal (PAP) por centros y programas educativos en coordinación con el especialista a cargo del Sistema NEXUS.
- d) Mantener actualizado el PAP estructural en coordinación con el especialista en Racionalización y NEXUS
- e) Participar en la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas
- f) Revisar la planilla de remuneraciones y realizar el control y distribución de plazas presupuestarias y de incremento
- g) Conduce el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.



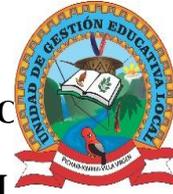
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



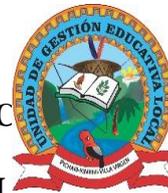
- h) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria
- i) Analizar y emitir opinión sobre el presupuesto institucional, la ejecución y las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- j) Brindar asesoramiento al Director sobre asuntos de su competencia.
- k) Efectuar modificaciones presupuestales previamente aprobado por el director de AGI o Director de la UGEL PKVV para su ejecución
- l) Efectuar certificaciones presupuestales y comunicar al director de AGI inmediato para su ejecución.
- m) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal.
- n) Actualizar y evaluar el PAP en forma Periódica.
- o) Revisar, procesar y consolidar la Solicitud de Calendario de compromisos, propuesto por la Unidad Ejecutora y Área de Gestión Administrativa.
- p) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- q) Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora, elaborar la programación, formulación del Presupuesto y evaluar la ejecución semestral y anual del presupuesto.
- r) Elaborar y consolidar la programación del calendario autorizado PCA en coordinación con la Oficina de Administración.
- s) Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
- t) Analiza la propuesta de programación de gasto trimestral y mensual.
- u) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de área.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

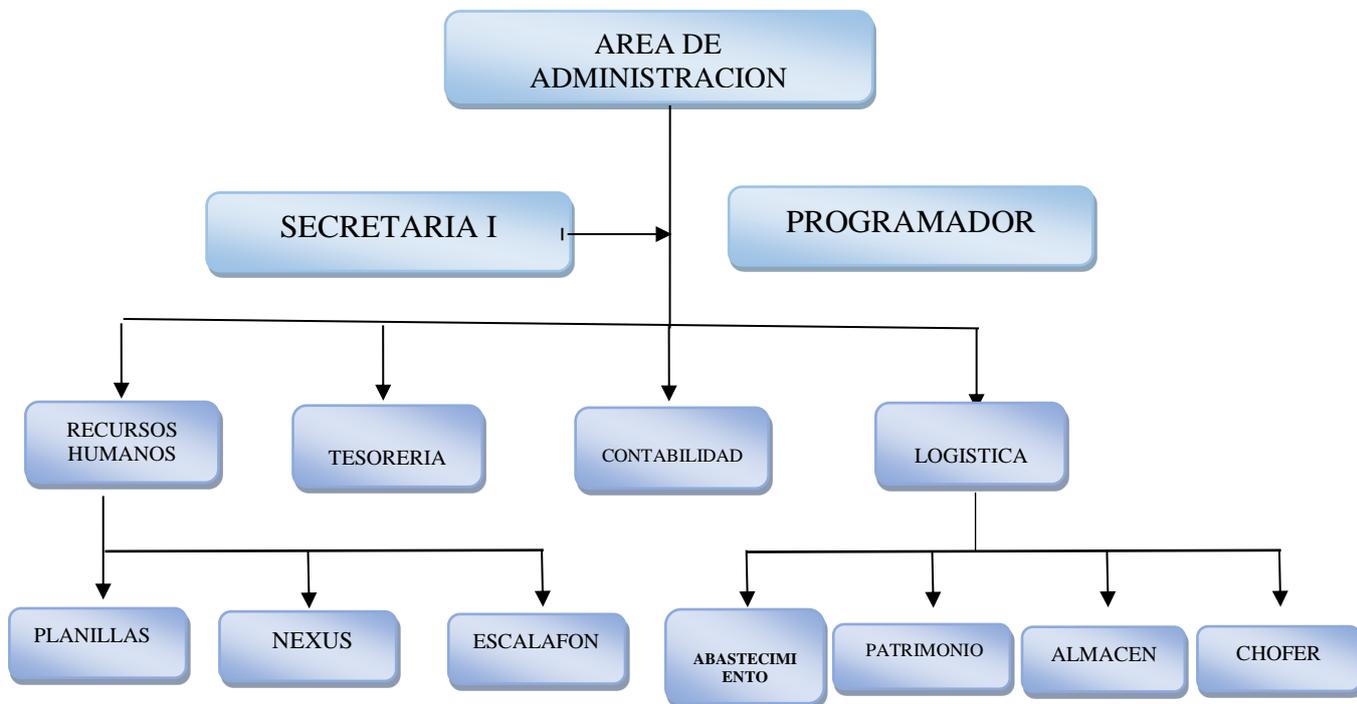


ÓRGANO DE APOYO



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20°.- El área de administración, presenta el siguiente organigrama estructural:

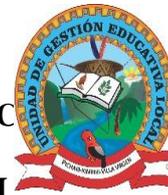


Artículo 21°.- El área de administración, presenta el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ÓRGANO DE APOYO				
ÁREA DE ADMINISTRACION				
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	Dirección de Sistema Administrativo		JEFE	
2	Secretaría			
3	Contabilidad			
4	Esp. Administrativo (Tesorería)			
5	Esp. Administrativo (Abastecimiento)			
6	Esp. Administrativo (Personal)			
7	Administrativo (almacén)			
8	Administrativo (patrimonio)			
9	Administrativo (planillas).			



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



10	Administrativo (proyectista).			
11	Administrativo (Escalafón)			
12	Trabajador en Servicios			
13	Chofer			

Artículo 22°.- Las funciones específicas de los cargos del área de administración, son las siguientes:

DEL DIRECTOR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Está representado por el Director de Administración. Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del área, con participación de las Instituciones Educativas, las Unidades de Costeo y otras organizaciones que laboran en el campo educativo.
- b) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, en asuntos como:
 - Formulación del Presupuesto Institucional.
 - Calendarios de Compromisos y su ampliación.
 - Fondo de pagos en efectivo.
 - Presupuesto Analítico de Personal.
 - Control y evaluación de la ejecución presupuestal, en base al Proyecto Educativo Local, Plan Operativo, Proyectos Específicos; etc.
- c) Dirigir y orientar la elaboración de los documentos técnicos que es competencia del área como: Reglamento Interno, Planilla Única de Remuneraciones, Cuadro Nominativo de Asignación de Personal, Directivas sobre asuntos específicos etc.
- d) Proponer medidas de austeridad sobre el uso de los recursos materiales y financieros con participación de los Directores y Unidades de Costeo
- e) Organizar, actualizar y evaluar la eficiencia del Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores de la Institución, que tienen a cargo la administración de fondos, partidas, planillas, cheques adquisición de materiales y otros en coordinación con Asesoría Jurídica.
- f) Revisar, visar y/o firmar y autorizar los documentos que preparan los equipos a su cargo como:
 - Compromisos de pagos, cheques, relación de retenciones, relación de cheques anulados, constancias de pagos.
 - Resoluciones sobre Movimiento de Personal. (Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Permutas, Rotaciones, Licencias, Ceses, Suspensiones, etc).
 - Dar conformidad y autorizar los requerimientos por diferentes áreas usuarias



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

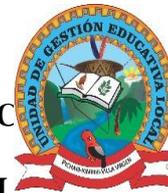


- Pago de servicios básicos , ordenes de comprar y/o servicio
 - Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominal de Personal-Nominal.
 - Resúmenes de Control de Asistencia del Personal de la Entidad como de las Instituciones Educativas, para su aplicación en diversos motivos.
-
- g) Revisar y aprobar el Plan Anual de contrataciones
 - h) Revisar y firmar ordenes de servicio, órdenes de compra, acta de buena pro
 - i) Revisar y firmar los vales de combustible
 - j) Revisar y firmar reprogramación de cheques
 - k) Revisar y firmar planillas de viáticos
 - l) Revisar y firmar planillas de bolsa de viaje
 - m) Revisar y firmar los recibos de devolución de pagos
 - n) Revisar y firmar la información contable, estados financieros y presupuestario mensual y de cierre anual
 - o) Firmar el programa de declaración telemática efectuado por los técnicos y presentados a la SUNAT
 - p) Coordinar la ejecución del presupuesto de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado.
 - q) Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y Suministros y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, remitiendo copia a las Áreas.
 - r) Coordinar la preparación de Resoluciones de carácter financiero como:
 - Registro de firmas de funcionarios y servidores para trámites y gestiones.
 - Comité de Programación del Plan y Presupuesto de la Entidad.
 - Fondos para Pagos en Efectivo y de Caja Chica.
 - s) Autorizar la Cuenta de los Fondos para Pagos en Efectivo.
 - t) Verificar las conciliaciones y extractos bancarios.
 - u) Participar en Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
 - v) Promover la conformación de los Comités y comprende:
 - Licitación Pública, Concurso Público de Precios y de Adquisiciones Directas.
 - Selección de Personal, Bienestar y Estímulos, Procesos Administrativos.
 - Comité de Programación de Plan y Presupuesto sobre la Captación y Destino de sus Ingresos. (Recursos Directamente Recaudados).
 - w) Participar en el Comité del CAFAE, de la Entidad, SUB CAFAE, COPALE, etc.
 - x) Firmar transcripciones de documentos que emiten los Equipos o copias del archivo del área.
 - y) Efectuar acciones de Control Previo a las acciones que realizan los Equipos Técnicos a su cargo.
 - z) Otras que se le asigne o encargue.

DE SECRETARIO

Dependen del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que



- ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el director de sistema.
 - c) Atender la comunicación y recepcionar las citas de las personas que solicitan entrevista con el Director de Administración.
 - d) Sistematizar en forma mecanizada el registro de expedientes recibidos y emitidos y mantener el archivo documentario de la oficina por meses y años.
 - e) Mantener actualizado el inventario Físico y archivo de la Dirección.
 - f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
 - g) Otras funciones de su competencia, que le asigne el Director.

DEL CONTADOR

Dependen del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Contabilizar en el SIAF los asientos contables de los ingresos y gastos como son órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, comprobantes de pago.
- b) Coordinar con la jefatura el registro del devengado en el SIAF, cuidando que cumplan con los requisitos y cuenta con la firma del Administrador
- c) Elaborar el Balance mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- d) Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas en función de la dinámica operativa del presupuesto
- e) Realizar mensualmente el arqueo de caja de fondos
- f) Revisar y firmar los comprobantes de pago, órdenes de compra y/o servicios.
- g) Realizar arqueos de caja, cheques en cartera en coordinación con Tesorería.
- h) Revisar y formular libros contables principales y auxiliares.
- i) Visar y formular libros contables principales auxiliares
- j) Revisar y Firmar las conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes
- k) Controlar la ejecución mensual del gasto, coordinar con el Director de área de administración y de la Dirección de Gestión Institucional sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
- l) Registro de la Planillas de pensiones, remuneraciones, contratos CAS, PRONOEI y gastos ocasionales en su fase de compromiso y devengado , en el SIAF y su interfaz con el SIGA
- m) Realizar el compromiso y devengado de las planillas de viáticos , interfaz SIAF-SIGA
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de área de administración.



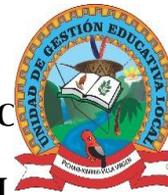
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (TESORERO)

Depende del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Tramitar en el Banco de la Nación la apertura de Cuentas Corrientes, Tesoro Público, encargos y Recursos Directamente Recaudados.
- b) Gestionar y coordinar con la Unidad de Personal para la elaboración de la Resolución Directoral para el manejo de Fondos para pagos en Efectivo.
- c) Revisar los documentos sustentatorios para la fase del girado de remuneraciones como son: Planillas de pago, relación de retenciones por impuestos, relación de retenciones a terceros, listado de los abonos en cuentas corrientes, asimismo firmar cheques de remuneraciones, Encargos, y otras cuentas corrientes.
- d) Elaborar la carta orden de pago en coordinación con el SIAF, Banco de la Nación, y Tesoro Público.
- e) Revisar los documentos sustentatorios para la fase del pago con recursos ordinarios y directamente recaudados por concepto de Bienes y Servicios como son: Factura, Boleta de Venta, Resoluciones, Declaraciones Juradas, Planillas de Viáticos, y firma de cheques correspondientes.
- f) Revisar la rendición documentada de fondos para pagos en efectivo para efectos de su reposición.
- g) Revisar planillas de pagos de las AFPs. y firmar cheques.
- h) Registrar las anulaciones de cheques y Reprogramación de los mismos.
- i) **Registro en el SIAF las planillas de viáticos en las Fases de certificación y girado.**
- j) Elaborar la Conciliación Bancaria.
- k) Registrar en el sistema la información correspondiente para la conciliación de las cuentas de enlace.
- l) Revisar y firmar el Boucher de caja adjunto documentos sustentatorios del gasto y remitir a la Dirección de Administración.
- m) Controlar y firmar los recibos de Recursos Directamente recaudados.
- n) Depositar en el Banco de la Nación los recursos directamente recaudados con papeleta de empoce dentro de las 24 horas y registrar en el SIAF las fases de devengado y recaudado.
Girar comprobantes de pago de Bienes y Servicios, remuneraciones, pensiones, panillas de viático y otros.
- o) Pagar en las diferentes Instituciones Bancarias las aportaciones y retenciones por concepto de cuotas patronales a ESSALUD, Rentas de cuarta y quinta categoría, las retenciones por concepto de AFPs, Sistema Nacional de Pensiones, judiciales y otros.
- p) Elaborar el Auxiliar Estándar de cada una de las cuentas corrientes.
- q) Revisar el informe mensual de Ingresos distintos a la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.
- r) Registro Apertura, Rendición y Reembolso de Fondo para pagos en efectivo.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- s) Registro de la Captación de fondos de Recursos Directamente Recaudados en su fase Determinado y Recaudado según las boletas de depósito.
- t) Registro de Reversiones.
- u) El girado en el sistema SIAF-SP los cheques de Terceros en el registro de Remuneraciones, así como las retenciones de ley (DL 20530, DL 19990, AFPs) y el pago de la cuota patronal de las remuneraciones.
- v) Revisar los libros de Caja de las Instituciones Educativas.
- w) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director del área de Administración

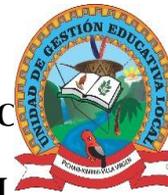
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO)

Depende del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- b) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones órdenes de compra y/o de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados con el Área a través del SIGA.
- c) Formular las órdenes de compra y servicios a través del SIGA.
- d) Solicitar la certificación de las ordenas de comprar y/o servicios al área de finanzas
- e) Entrega al Contador, las órdenes de compra y/o servicios para su contabilización y devengado
- f) Solicitar al área usuaria la conformidad de las órdenes de compra y/o servicio, posteriormente remitir a la unidad de tesorería para el girado y pagado correspondiente.
- g) Formular las Órdenes de Compra y de Servicios en función del Calendario de pagos utilizando SIGA.
- h) Es responsable del ingreso de pagos de servicios básicos de las instituciones educativas así como de la sede institucional en el módulo del SIGA con interfaz con el siaf
- i) Realiza el compromiso en el SIAF, previa aprobación del documento fuente autorizada por el Administrador
- j) Realiza la fase compromiso de bienes y servicios, autorizado por el Administrador (SIGA-SIAF)
- k) Entregar la documentación a la unidad de Contabilidad para el proceso de devengado (SIGA-SIAF)
- l) Realizado el devengado entregar la documentación para realizar el girado y pagado correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- m) Racionalizar la utilización de vehículos y combustibles, servicio de agua, luz.
- n) Revisar y autorizar y firmar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados con la Unidad.
- o) Formular el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura dentro de los primeros cinco días de aprobado el Presupuesto Institucional del Pliego Presupuestal y proponer la modificación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las modificaciones presupuestales, los requerimientos y/o modificación de metas de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Es responsable del mantenimiento de los vehículos de la Unidad de Gestión Educativa
- q) Revisar y controlar la calidad de bienes que se adquieren.
- r) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes corrientes y de capital.
- s) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas, en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- t) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- u) Formular la solicitud del Calendario de compromisos de Bienes y Servicios.
- v) Mantener actualizado el registro de Proveedores para el control Institucional.
- w) Controlar y consolidar la ejecución de gastos en servicios de mantenimiento de vehículos y equipos de oficina.
- x) Registro de anulaciones de ejecución de gasto y rebaja de compromisos en bienes y servicios.
- y) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

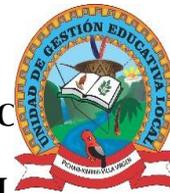
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ALMACEN).

Depende del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programar y controlar trimestralmente la entrega de bienes a las Instituciones Educativas.
- b) Controlar y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
- c) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, NEAs y los Pedido Comprobante de Salida.
- d) Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
- e) Elaborar la información contable de ingreso y salida de bienes en forma mensualizada para la integración correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- f) Elaborar el consolidado y controlar la salida de bienes de las diferentes Oficinas de la Sede Institucional e II.EE. del ámbito.
- g) Emitir informe para dar de baja los materiales fungibles.
- h) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de almacén y los kardex e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.
- i) Efectuar el levantamiento de inventario físico y valorado de almacén al 31 de diciembre del año.
- j) Recepcionar, verificar, clasificar, y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y nota de entrada de almacén y a la codificación establecida.
- k) Solicitar la adquisición de materiales fungibles para el suministro a las diferentes oficinas.
- l) Atender las solicitudes de salida de bienes para la sede institucional y las Instituciones Educativas.
- m) Preparar el requerimiento para la adquisición de material fungible y de limpieza para las Instituciones Educativas.
- n) Elaborar y remitir las solicitudes de cotización.
- o) Elaborar el documento que sustente la salida de bien de almacén (PECOSA) mensualmente.
- p) Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos, así como las salidas e ingresos de los mismos, dando cuenta a la Dirección.
- q) Otras funciones de su competencia que les encargue el Director.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PATRIMONIAL)

Depende del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Emitir informes sobre los bienes faltantes y los bienes en estado de obsolescencia para su respectivo tratamiento por las diferentes comisiones.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la sede institucional e Instituciones Educativas del ámbito.
- c) Recepcionar la conciliación y registro de Bienes Patrimoniales de acuerdo a lo establecido en Directivas de las Instituciones Educativas del ámbito.
- d) Elaborar Directivas de actualización de Inventarios de Bienes Patrimoniales.
- e) Elaborar el Reglamento de altas y bajas de bienes.
- f) Efectuar transferencias de bienes patrimoniales a las II.EE.
- g) Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado la valorización por tasación, de aquellos que van a ser dados de baja o transferidos, según aplicativo SIGA
- h) Elaborar la conciliación y depreciación de los bienes patrimoniales (activos fijos) para la información contable.
- i) Recibir las donaciones de bienes efectuadas por otros.



- j) Efectuar el levantamiento del inventario físico de bienes patrimoniales de la Sede Institucional e Instituciones Educativas.
- k) Efectuar el levantamiento del inventario de bienes no depreciables de la sede y las Instituciones Educativas.
- l) Mantener actualizado el inventario físico de estructuras (bienes inmuebles)
- m) Otras funciones de su competencia que les encargue el Especialista Administrativo y la Dirección.

DEL CHOFER

Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento); cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial (traslado del Director, Funcionarios y Especialistas) de la sede administrativa, bajo responsabilidad.
- b) Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- c) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta a su superior.
- d) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo;
- e) Verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local 309.
- f) Responsabilizar de la salida del vehículo fuera de la ruta oficial o fuera del horario de trabajo o sea objeto de robo, choque u otro caso de índole que no sea laboral;
- g) Guardar los vehículos al concluir la jornada laboral diaria.
- h) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Especialista Administrativo (Abastecimiento).

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PERSONAL).

Depende del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al aspecto laboral con el personal en el ámbito de la UGEL.
- b) Conducir, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las acciones de personal referidas a ingreso y desplazamiento de personal, capacitación,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- Control de Asistencia y permanencia de personal, evaluación del Comportamiento laboral del personal docente y administrativo.
- c) Mantener actualizados el Cuadro de Plazas Vacantes y el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede y de la Unidad de Gestión Educativa local de PKVV
 - d) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas en base al PEA.
 - e) Participar en el proceso de racionalización de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas.
 - f) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación en normatividad de personal a docentes y administrativos de la sede e instituciones educativas.
 - g) Calificar los expedientes técnicos en materia de personal y revisar los proyectos de resolución que formula el técnico en personal.
 - h) Participar en las acciones de evaluación del comportamiento laboral, proponiendo las directivas y procedimientos correspondientes para su ejecución.
 - i) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de personal en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa local de PKVV
 - j) Participar en las comisiones en la que se le designe.
 - k) Asesorar al Director de la Oficina de Administración en acciones de su competencia.
 - l) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional las acciones para la formulación del PAP y CAP.
 - m) Presentar los informes de acuerdo a sus funciones.
 - n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (PLANILLAS)

Dependen del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar la planillas de remuneraciones de los docentes, Administrativos y de la sede educativa en forma oportuna
- b) Solicitar la certificación de creito presupuestario al especialista de finanzas para la ejecución de remuneraciones de personal, activo y contratado de la UGEL PKVV
- c) Programar y ejecutar los pagos ocasionales (CTS, Subsidios por luto y gastos por sepelio y otros) del ámbito de la UGEL PKVV
- d) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y ejecutadas en base al CAP(NEXUS) y PAP de la UGEL en coordinación de los responsables
- e) Mantener actualizado el Sistema Único de Pago (SUP), Depurar y actualizar la planilla de matriz de activos en el sistema único de planillas (SUP)
- f) Elaboración de las planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de los programas presupuestales
- g) Cargar del Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP) para comparar con



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



los datos laborales del Módulo de Recursos Humanos

- h) Recibir y ejecutar Resoluciones Directorales cada mes para incorporar a la planilla de pago de haberes y remuneraciones, subsidios y gratificaciones, según sea el caso.
- i) Realizar las liquidaciones de descuentos a los servidores públicos del ámbito de UGEL, previo informe de las Jefaturas, Sentencias Judiciales, CAFAE, Sub CAFÉ, cooperativas, etc.
- j) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- k) Imprimir las boletas de pago del Personal Docente activo y Administrativo de las Instituciones Educativas y de Sede Educativa.
- l) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativas y sede de la UGEL
- m) Programar la ejecución del gasto de planillas 04 días antes del cronograma de pago de remuneraciones, para proceso de Notas de modificación Presupuestal por AGI.
- n) Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el Sistema de RRHH implementado por el MEF.
- o) Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, nombramiento, encargos, etc.
- p) Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales en forma oportuna de docentes y administrativos.
- q) Cautelar la ejecución de los descuentos de Ley y los aceptados por el trabajador, de acuerdo a las normas legales de orden presupuestal y del Sistema Único de Remuneraciones.
- r) Emitir informes de remuneraciones para efectos de pago por concepto de gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, ceses e informes técnicos requeridos.
- s) Elaborar informes técnicos sobre liquidaciones de la Oficina de Normalización Previsional y las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- t) Mantener actualizado en forma permanente en el Sistema Único de Planillas las afiliaciones a los regímenes pensionario; Sistema Nacional de Pensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones y el Fondo de Pensiones.
- u) Revisar y firmar las planillas de remuneraciones y retenciones del personal activo y cesante y remitir al área de tesorería para la ejecución del pago.
- v) Revisar firmar y presentar a ESSALUD los formularios de prestaciones económicas.
- w) Formular los proyectos de resolución por conceptos que afectan la planilla de pagos.
- x) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las Planillas de Pago.
- y) Llevar el control del archivo de planillas de pagos de la UGEL PKVV



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- z) Depurar y revisar las liquidaciones de aportes a los sistemas pensionarios (D.S. Nº 20530, D.S. Nº 19990 Y D.L. Nº 25897 AFP).
- aa) Elaborar constancias de pagos en sus diversas modalidades.
- bb) Elaborar comprobantes de pagos para bonos de reconocimiento.

(AIRPHS)

- a) Mantener actualizado y digitar las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante (altas y bajas).
- b) Administrar el Módulo de Recursos Humanos del MEF ingresando altas y bajas, diariamente.
- c) Verificar las bajas por fallecimiento del personal para detectar duplicidad de pago.
- d) Ingresar nuevos contratos en el Administrador de Código Modulares
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo.

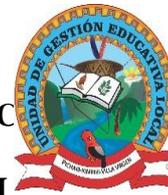
NEXUS

- a) Mantiene actualizado en forma permanente la información sobre licencias diversas del personal docente y administrativo, registrando las resoluciones en el sistema NEXUS.
- b) Formula y mantiene actualizado en forma permanente el cuadro para asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal del área de la docencia y de la administración en el aplicativo NEXUS.
- c) Prepara información actualizada de las plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades educativas.
- d) Realizar otras funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD.

Depende del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Preparar programas para el tratamiento automático de datos mediante ordenadores, evaluando la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos.
- b) Estudiar la finalidad de los programas, sus resultados, naturaleza y fuentes de datos brutos que van a tratarse, efectuar las verificaciones internas y otras comprobaciones necesarias de acuerdo a las especificaciones e instrucciones preparadas por el analista de sistemas.



- c) Preparar organigramas lógicos detallados, determinar la secuencia de los trabajos de preparación de los datos a tratar, así como las operaciones del ordenador, teniendo en cuenta las verificaciones internas y otras comprobaciones necesarias.
- d) Convertir los organigramas en un programa para el ordenador, usando el lenguaje de programación.
- e) Efectuar la transcripción del programa en una forma codificada con vistas a obtener instrucciones de tratamiento apropiadas al tipo de ordenador.
- f) Proceder a ensayos, con la ayuda de datos de muestra para verificar la validez del programa, modificando este último si el caso lo requiere.
- g) Escribir las instrucciones para el personal que maneja el ordenador.
- h) Adaptar los programas existentes a las nuevas necesidades.
- i) Preparar programas tipo para la solución de problemas ordinarios y/o Traducirlo al lenguaje de otro ordenador.
- j) Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- k) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- l) Elaborar el plan operativo del procesamiento automático de datos, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- m) Supervisar la preparación del Computador y su sistema operativo.
- n) Llevar el archivo magnético de los documentos y programas producidos.
- o) Cautelar el uso correcto de los ordenadores.
- p) Poner en funcionamiento las Computadoras y evaluar el rendimiento del Sistema, controlando su operatividad y la calidad de los documentos procesados, registrando los servicios que presta la oficina.
- q) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos, detectando y solucionando los posibles errores, diagnosticando causas de interrupción del procesamiento y otros tomando las medidas prescritas para corregirlos.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (PROYECTISTA).

Depende del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- b) Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de Personal que le competen.
- c) Mantener actualizados los archivos de normas de carácter legal inherentes del Sistema de Personal y los archivos de resoluciones.
- d) Presentar informes técnicos correspondientes a sus funciones.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- e) Proyectar las resoluciones directorales que se le asigne, verificando la correcta aplicación de la normatividad legal vigente
- f) Participar en la elaboración de documentos técnicos.

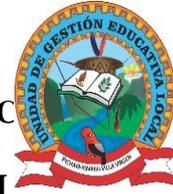
DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (ESCALAFON).

Depende del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

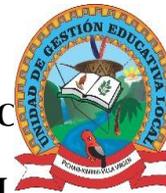
- a) Actualizar los legajos escalafonario del personal docente y administrativos.
- b) Actualizar los legajos personales en el Sistema de LEGIX.
- c) Revisar previa petición los legajos escalafonarios sobre computo de tiempo de servicios
- d) Emitir informes escalafonario solicitados por los usuarios, las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos u Órgano de Control Interno.
- e) Estudiar y calificar los expedientes que ingresa a la Unidad, para los respectivos informes escalafonarios de acuerdo a la naturaleza de cada expediente y disponer la proyección de Resolución.
- f) Elaborar el informe técnico para proyecto de Resoluciones para otorgamiento de compensación por tiempo de servicio, subsidio por luto y otros.
- g) Preparar los legajos personales que son remitidos a las diferentes UGELs o Regiones donde son trasladados.
- h) Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones a diferente documentación.
- i) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

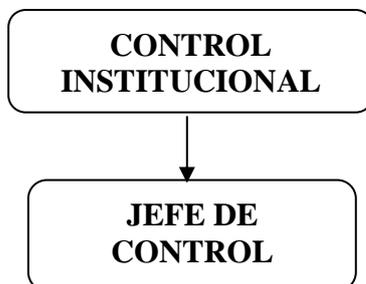


ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23°.- El Órgano de control institucional, presenta el siguiente organigrama estructural:



Artículo 24° El Órgano de control institucional presenta el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ORGANO DE CONTROL				
AREA DE AUDITORIA INTERNA				
N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	Jefe del Órgano de Control Institucional		JEFE	

Artículo 25°.- Las funciones específicas de los cargos del Órgano de control institucional, son las siguientes:

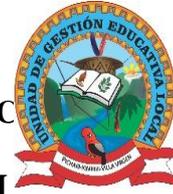
DEL JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL

El jefe de Órgano de Control Institucional desempeña las siguientes funciones de conformidad al Art. 20 de la R.C. N° 459-2008-CG, que expresamente señala “son funciones del OCI”:

- Ejercer el control interno posterior a los actos u operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control que se refiere al Art. 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Art. 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emitan la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control de los actos y operaciones de la entidad que dispongan la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no



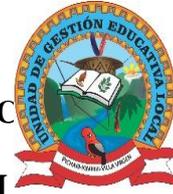
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



- programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad de control del marco establecido en las disposiciones emitidas de la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
 - e) Emitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - f) Actuar de oficio de los actos y las operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Orientar, recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite correspondiente a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) 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 de la materia.
 - j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas de especialidad.
 - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por partes de las unidades orgánicas y personal de esta.
 - l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, Relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la escuela Nacional de Contraloría General o de



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

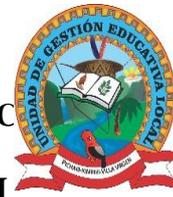


cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquella materia afines a la gestión de las organizaciones.

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control papeles de trabajo, denuncias recibidas y a los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedas sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, El jefe del OCI además adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- t) Otras que establezca la Contraloría General.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

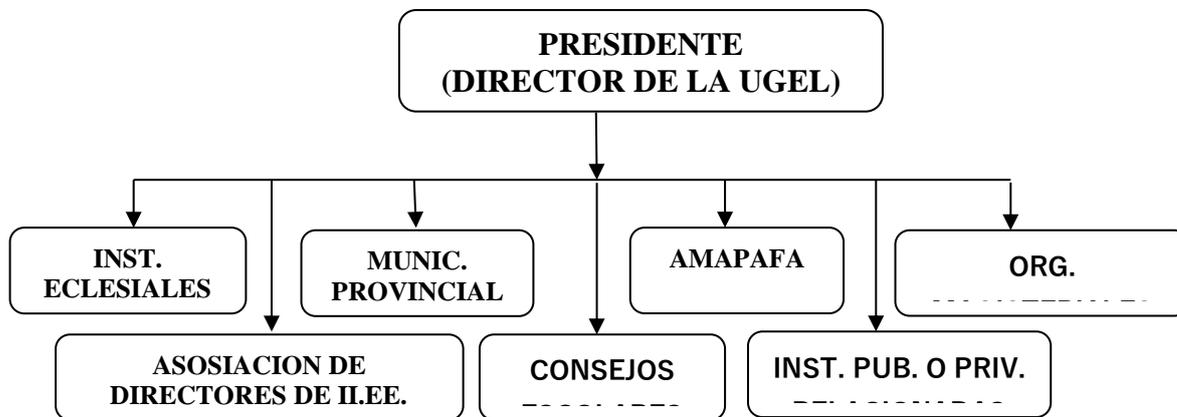


ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN



DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.

Artículo 26°.- El Órgano de Dirección, presenta el siguiente organigrama estructural:

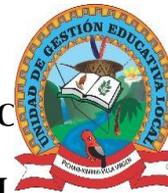


Artículo 27°.- El Órgano de Dirección presenta el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ORGANO DE PARTICIPACION			
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN			
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACION
	NOMENCLATURA		
001	Directora UGEL	PRESIDENTE	
002	Representantes de instituciones eclesiales		
003	Representante de la Municipalidad Provincial		
004	Asociaciones de padres de familia		
005	Organizaciones magisteriales		
006	Asociaciones de directores de los centros educativos		
007	Consejos escolares		
008	Instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación		

Artículo 28°.- Las funciones específicas de los cargos del Órgano de Dirección, son las siguientes:

- a) Promover la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de PKVV
- b) Contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.
- c) Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local de PKVV y los planes educativos anuales.
- d) Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.



- e) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- f) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 29°.- Los órganos de ejecución están representados por los centros y programas educativos. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos y cumple las siguientes funciones:

- a) Se rige por las normas de carácter general emitidas por el Ministerio de Educación.
- b) Se rige por normas emitidos de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- c) Se rige por normas emitidos por la Unidades de Gestión Educativa local de PKVV

TÍTULO III

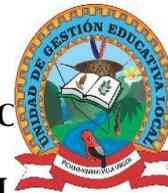
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En principio, debemos indicar que los lineamientos para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF), fue aprobada a través de la Directiva W 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatura! N° 095-95-INAP/DNR. Mediante Directiva N' 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N' 161-2013-SERVIR/PE, que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaría sin efecto dicha normativa que regulaba los lineamientos para la formulación y la aprobación del MOF. En tal sentido, la referida Directiva N' 001-2013-SERVIR/GDSRH tenía por objeto establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública debían seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), como nuevo instrumento de gestión que elabora los perfiles de puestos en las entidades. Por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N' 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir el manual de organización y Funciones (MOF)

Posteriormente, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N' 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



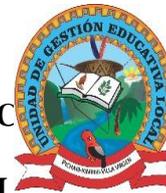
N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP", dispuso dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE. se señala que el MPP es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento, indicándose asimismo que el MPP deberá formularse por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil, específicamente después de haber concluido las tres fases del Dimensionamiento establecidas en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas". en su artículo 16' que con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos quedan sin efecto, a partir de lo cual se desprende que en tanto las entidades vengán elaborando su MPP en caso que aún no ha sido aprobado el mismo, **podrán seguir recurriendo al MOF o al Clasificador de Cargos para gestionar la determinación de perfiles**, sin que ello implique a su vez que no puedan recurrir a otros documentos e instrumentos de gestión relacionados a los puestos tales como el ROF (a partir del cual se desarrolla precisamente el MPP) o términos de referencia.

Segunda.- En medida a lo mencionado anteriormente, la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen, determino que aún no se tiene una base, ni asesoramiento de la unidad de pliego debido a que este se encuentra todavía en un proceso de cambio por lo que se dispuso la elaboración del Manual de Organizaciones y Funciones en necesidad de tener un documento de gestión formal para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado como nueva unidad ejecutora, y que sirve como guía para todo el personal para garantizar el conocimiento de sus funciones del personal de la UGEL PKVV, así como de los procesos administrativos y pedagógicos

TÍTULO IV

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 316 se rige por su reglamento de organización y funciones.



GLOSARIO

- a. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento
- b. **Cuadro Orgánico de Cargos:** Relación de cargos de una unidad orgánica proveniente del cuadro de asignación de personal.
- c. **Cuadro de Asignación de Personal:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista según su ROF.
- d. **Función :** Conjunto de actividades necesarias, permanente, afines y articuladas que cumple una entidad para alcanzar un objetivo
- e. **Manual de Organización y Funciones:** Documento técnico normativo orientado a definir y señalar las funciones generales y específicas de una dependencia administrativa.
- f. **Unidad Orgánica:** Estamento funcional dentro de la estructura orgánica de la entidad.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM

