



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018

UNIDAD DE PLANIFICACION

SETIEMBRE 2018

## I. PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, es un documento técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal, información que busca garantizar un trabajo coordinado y armónico dentro de la Institución, coadyuvando al logro de las metas previstas.

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°615-32017-GRA/GR de fecha 11 de setiembre de 2017 y la ORDENANZA REGIONAL N° 022-2014-GRA/CR de fecha 30 de diciembre 2014, la RESOLUCIÓN SUPREMA N° 204-2002-ED de fecha 19 de diciembre de 2002, que aprueba en forma excepcional, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el ámbito jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, respectivamente, así como la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, con el propósito de garantizar la Misión, Visión y Objetivos, los mismos que están orientados a brindar un servicio Educativo de calidad, en observancia de las políticas establecidas por el Estado, el sector y los requerimientos de la comunidad.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como propósito orientar al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, sobre las funciones que les compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende a contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el liderazgo, la identificación, la responsabilidad y la idoneidad del personal, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de la institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

El Área de Gestión Pedagógica e Institucional, a través del Equipo de Planificación, pone a disposición de los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), para su conocimiento y cumplimiento.

Unidad de Planificación.

## II. ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	02
II. INDICE.....	03
III. GENERALIDADES.....	04
IV. NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES.....	06
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	08
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	09
VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO.....	11
<b>CAPITULO I</b> .....	11
ORGANO DE DIRECCIÓN	
DIRECCIÓN DE LA UGEL	
<b>CAPITULO II</b> .....	19
ORGANOS CONTROL INSTITUCIONAL	
ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
<b>CAPITULO III</b> .....	19
ORGANO DE APOYO	
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
<b>CAPITULO V</b> .....	31
ORGANO DE LÍNEA	
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	31
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	44
<b>CAPITULO VI</b> .....	50
ORGANO DE EJECUCION	
CONSEJO DE PARTICIPACION	
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	51

### III. GENERALIDADES

#### 3.1. FINALIDAD

Permitir que la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, disponga de un documento normativo de gestión institucional que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal, el mismo que busca garantizar la eficiencia y eficacia en los servicios que debe prestar cada servidor. Cuando el presente documento haga referencia al MOF de la UGEL, se tipifica como Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) permitirá:

- a. Mayor eficiencia en la prestación de los servicios a los usuarios;
- b. Delimitar en forma escrita: funciones, responsabilidades y autoridad de cada cargo;
- c. Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos;
- d. Adoctrinamiento del personal nuevo;
- e. Adiestramiento y orientación al personal en servicio;
- f. Identificar los canales de comunicación y de coordinación; además se convertirá en fuente permanente de información técnica.

#### 3.2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico Productiva.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2005-ED, Reglamento de Educación Especial.

- ✓ Decreto Supremo N° 013-2005-ED, Reglamento de Educación Comunitaria.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión de Sistema Educativo.
- ✓ Decreto supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y modificatorias.
- ✓ Resolución Suprema N° 204-2002-ED, Aprueba el ámbito jurisdiccional, organización y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Ordenanza Regional N° 022-2014-GRA/CR, Aprobar el Organigrama Estructural y el reglamento de organizaciones y Funciones R.O.F de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Ordenanza Regional N° 004-2017-GRA/CR, Aprueba Cuadro para Asignación del Personal Provisional de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa.

### 3.3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de alcance a todos los servidores, sean nombrados, contratados, destacados o comisiones orgánicas que laboran en la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

### 3.4. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones - MOF, será aprobado conforme a normas por Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

### 3.5. ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, se evaluará y revisará por lo menos una vez al año, pudiendo ser actualizado y/o modificado en los siguientes casos:

Por disposición de la Dirección.

A solicitud de los Jefes de las Áreas usuarias.

A solicitud del Equipo de Planificación.

Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

## IV. NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

### 4.1. NATURALEZA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ayacucho, proporciona el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las instituciones educativas con autonomía en el ámbito de su competencia. El ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán está determinado territorialmente por la provincia de Vilcas Huamán, pudiendo ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicas sobre la materia y en concordancia con los lineamientos de la Política del sector.

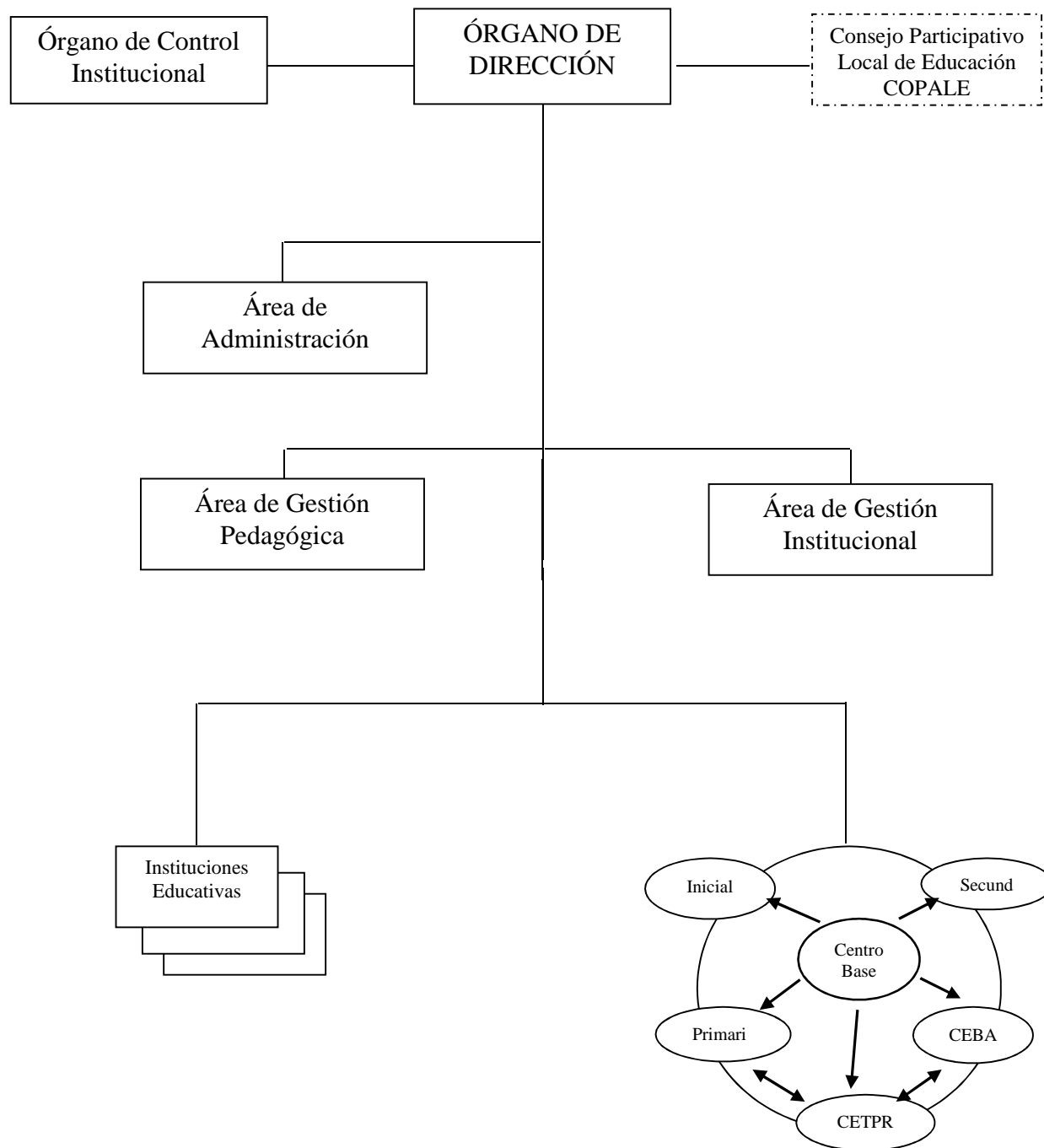
### 4.2. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán:

- a) Contribuir a la formulación, difusión y asesoramiento en la aplicación de la política y normatividad educativa regional y nacional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el sistema educativo.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) de su jurisdicción, articulado con el Plan de Desarrollo Local Concertado, con el Proyecto Educativo Regional y Nacional, como instrumento orientador de la gestión educativa local.
- c) Regular, asesorar y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Instituciones y Programas Educativos de Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico – Productiva y Comunitaria bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional .
- d) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas de su jurisdicción.
- e) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- f) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo, desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las Instituciones y Programas Educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- g) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- h) 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.
- i) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas, de cada localidad.
- j) Conformar, impulsar y asesorar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), como órgano de participación y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

- k) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regional y local.
- l) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del gobierno local y regional.
- m) Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las Instituciones y Programas Educativos en su jurisdicción, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- n) Promover y apoyar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- p) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- q) Coordinar con los Gobiernos Locales, Universidades y otras Instituciones Públicas y Privadas el establecimiento del Programa de Prevención y Atención Integral; así como programas de Bienestar Social, dirigidos específicamente a la población pobre y de extrema pobreza.
- r) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporte al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- s) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Sede Central del Ministerio de Educación.
- t) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- u) Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.  
 ORDENANZA REGIONAL N°022-2014-GRA/CR  
 RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°615-2017-GRA/GR





VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Unidad de Gestión Educativa Local – Vilcas Huamán

R. S. N° 204 - 2002 – ED

ORDENANZA REGIONAL N° 004-2017-GRA/CR

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>		
Director de Programa Sectorial III	Director de UGEL	<u>04</u>
Abogado I		01
Técnico Administrativo I		01
Secretaria II		01
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>		
Órgano de Control Institucional		<u>02</u>
Jefe del Área de Control Institucional	Jefe de Área	01
Secretaria I		01
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>		
Área de Gestión Administrativa		<u>11</u>
Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Área	01
Contador I		01
Especialista Administrativo I		01
Técnico Administrativo I		03
Operador de Sistemas PAD I		01
Chofer I		01
Secretaria I		01
Trabajador de Servicios II		02
<b>ÓRGANO DE LINEA</b>		
Área de Gestión Pedagógica		<u>09</u>
Jefe de Gestión Pedagógica	Jefe de Área	01
Especialistas en Educación inicial		01
Especialistas en Educación Primaria		02
Especialistas en Educación Secundaria		02
Especialista en Educación Intercultural Bilingüe		01
Asistente en Servicio Educación y Cultura I		01
Secretaria I		01
<b>Área de Gestión Institucional</b>		
Director de Sistema Administrativo II (PREVISTA)	Jefe de AGI	<u>03</u>
Planificador I		01
Especialista en Finanzas I		01
TOTAL C. A. P. =Orgánica + Prevista		<u>29</u>

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - 2017								
ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN								
SECTOR : EDUCACIÓN								
<b>I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DIRECCIÓN</b>								
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL								
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURADO EN EL CAP	CODIGO SEGUN PLIEGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	444-01-01-7	RE	1	1		X*	
002	ABOGADO I	444-01-01-5	SP-ES	1	1			
003	TEC. ADMINISTRATIVO I	444-01-01-6	SP-AP	1	1			
004	SECRETARIA II	444-01-01-8	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0		
<b>II DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : CONTROL INSTITUCIONAL</b>								
II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL								
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURADO EN EL CAP	CODIGO SEGUN PLIEGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
005	JEFE DEL ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL	444-02-01-3	SP-DS	1	1		X**	
006	SECRETARIA I	444-02-01-8	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0		
<b>III DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : APOYO</b>								
III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : ÁREA DE ADMINISTRACIÓN								
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURADO EN EL CAP	CODIGO SEGUN PLIEGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
007	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	444-03-01-3	SP-DS	1	1		X**	
008	CONTADOR I	444-03-01-5	SP-ES	1	1			
009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	444-03-01-5	SP-ES	1	1			
010	TEC. ADMINISTRATIVO I	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
011	TEC. ADMINISTRATIVO I	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
012	TEC. ADMINISTRATIVO I	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
013	OPERADOR PAD I	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
014	CHOFER I	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
015	SECRETARIA I	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
016	TRABAJADOR DE SERVICIO II	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
017	TRABAJADOR DE SERVICIO II	444-03-01-6	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	11	0		1
<b>IV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : LÍNEA</b>								
IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA								
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURADO EN EL CAP	CODIGO SEGUN PLIEGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
018	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	444-04-01-7	RE	1	1			X*
019	ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL	444-04-01-7	RE	1	1			
020	ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA	444-04-01-7	RE	1	1			
021	ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA	444-04-01-7	RE	1	1			
022	ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA	444-04-01-7	RE	1	1			
023	ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA	444-04-01-7	RE	1	1			
024	ESPECIALISTA EN EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE	444-04-01-7	RE	1	1			
025	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULT. I	444-04-01-5	SP-ES	1	1			
026	SECRETARIA I	444-04-01-6	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	9	0		
IV.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL								
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURADO EN EL CAP	CODIGO SEGUN PLIEGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
027	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	444-04-01-3	SP-DS	1	1		X***	
028	PLANIFICADOR I	444-04-01-5	SP-ES	1	1			
029	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	444-04-01-5	SP-ES	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0		
TOTAL GENERAL				29	29	0		

\* Cargo de confianza en concordancia con la Ley N° 29977, al cual al cual se accede por concurso público

\*\* En el Marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175 y RM N° 298-2007-ED, es un cargo de confianza

\*\*\* En aplicación a la RVM N° 071-2016-MINEDU, el Cargo de Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional, se considera en situación ocupado.

Nota: La denominación del Cargo de Jefe de Área de Control Institucional, es aplicación a la RM N° 051-2015-MINEDU

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### I.1.- DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.

El órgano de Dirección constituye el máximo nivel de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de orientar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con los lineamientos de política nacional, regional y local.

#### ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

ORGANO DE DIRECCION					
N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS			CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACIÓN
	NOMENCLATURA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO DE CARGO		
001	Director de UGEL	116111193319	444-01-01-7		DESIGNADO
002	Abogado I	116111191312	444-01-01-5		
003	Técnico Administrativo	116111193316	444-01-01-6	Tramite Documentario	
004	Secretaria II	116111193312	444-01-01-6		

Las funciones especialistas de los cargos del Órgano de Dirección, son las siguientes:

#### 1. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.

##### 1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Director de la UGEL
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-01-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 116111193319
- N° DE ORDEN: 001

##### 1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas pedagógicas, administrativas e institucionales.
- b) Formular los lineamientos de la política educativa local en la formulación de la política educativa regional y nacional.
- c) Conducir y concertar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- d) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes de Trabajo Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.

- e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- f) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- g) Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- h) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
- i) Presidir e impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- j) Orientar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- k) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- l) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- m) Conformar equipos funcionales de trabajo, para apoyar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- n) Aprobar normas, directivas para la ejecución de programas y/o actividades de su jurisdicción.
- o) Visar los certificados de estudios que se expiden en las instituciones educativas.
- p) Suscribir resoluciones directorales de su competencia.
- q) Delegar funciones que considere necesarias, dentro de los límites que establece la ley.
- r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director (a) Regional de Educación de Ayacucho.

### 1.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del (la) Director (a) Regional de Educación de Ayacucho y ejerce autoridad sobre los Jefes de Área y personal de los órganos estructurados. Desempeña el cargo de acuerdo a norma expedida por el Ministerio de Educación y es responsable de las decisiones finales en materia pedagógica, administrativa e institucional

### 1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación o Profesor con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Haber desempeñado la función de docente oficial por un tiempo no menor de 15 años de servicios.
- Dos años de experiencia laboral en cargos de gestión jerárquicos o directivas.
- Buena salud física y mental, acreditada por el Ministerio de Salud.
- Manejo de la Ley General de Educación y demás legislación educativa.
- Conocimiento de la realidad Educativa.
- Liderazgo y solvencia moral comprobada.
- Manejo de procesos modernos de Gestión Educativa, planificación, coordinación, implementación, ejecución y evaluación.
- Desarrollo de proceso de administración de personal, de recursos, de procesos financieros y presupuestales.

- Habilidad para promover e involucrar al personal en el cumplimiento de los planes, programas y políticas del gobierno nacional, regional y local.

## 2. ABOGADO I.

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Asesoría Jurídica
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-01-01-5 y SP-ES
- CODIGO DE PLAZA: 116111191312
- N° DE ORDEN: 002

### 2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Director de la UGEL y demás Áreas en los asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico – legal, asimismo asumir la Defensa legal de la UGEL.
- b) Dictaminar en los asuntos de carácter jurídico legal y absolver las consultas de carácter jurídico legal y administrativo que se le formule.
- c) Emitir opinión legal en los asuntos y expedientes que requieran dicho trámite.
- d) Participar a solicitud de la Dirección de la UGEL, en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, directivas y otros actos jurídicos de su competencia.
- e) Sistematizar y difundir la legislación educativa, para su cabal cumplimiento y proponer recomendaciones y/o sugerencias para su mejoramiento y aplicación práctica.
- f) Prestar asistencia técnica educativa.
- g) Participar en las comisiones de procesos administrativos, licitaciones, concurso de precios y otros cuando se requieran que por mandato de la Ley y los Reglamentos, establecen su participación.
- h) Participar en los proyectos destinados a optimizar la defensa de los bienes e intereses de la UGEL e instituciones educativas de la jurisdicción.
- i) Dotar, actualizar y/o regularizar la documentación sobre el saneamiento físico-legal de los inmuebles de la sede y de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director.

### 2.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL. Es el responsable de atender los requerimientos administrativos de carácter jurídico – legal de los órganos estructurados.

### 2.4 REQUISITO MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario en Derecho.
- b. Capacitación especializada en el área y la legislación educativa.
- c. Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- d. Experiencia en actividades técnico – legales del sector y la Administración pública.
- e. Experiencia en asuntos Jurídico, Contencioso, constitucional, civil y penal.
- f. Referencia laboral acreditada en el sistema jurídico.

### 3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

#### 3.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Trámite Documentario
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-01-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 11611111933I6
- N° DE ORDEN: 003

#### 3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar a los usuarios en la presentación de sus expedientes y documentos en trámite.
- b) Recepcionar, revisar, foliar y registrar los expedientes y documentos que ingresan a la UGEL, distribuyéndolos a las Oficinas que correspondan.
- c) Clasificar, archivar y custodiar los documentos que se tramiten en la UGEL.
- d) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- e) Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del sistema informático (SIGGEDO).
- f) Preparar semestralmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- g) Coordinar con la dirección y los órganos estructurados el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- h) Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del patrimonio documental existente.
- i) Revisar, numerar, fechar, transcribir, distribuir, remitir y archivar en estricto orden las resoluciones directorales emitidas por la UGEL.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documental.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que se encargue o asigne el Director de Ugel.

#### 3.3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL. Es responsable de conducir el proceso de trámite documentario acorde al sistema implementado por el Gobierno Regional en las Instituciones Públicas.

#### 3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en el que se desarrolla (Trámite Documentario).
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- c. Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.
- d. Capacitación en computación e informática (entorno Windows, Word, Excel y otros)

**4. SECRETARIA II.****1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Secretaria de Dirección
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-01-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 116111193312
- N° DE ORDEN: 004

**4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b) Atender al público y llevar control de las personas que solicitan entrevista con el Director de la UGEL.
- c) Administrar la documentación normal y clasificada de la Dirección, a través del sistema informático (SISGEDO).
- d) Llevar la agenda de actividades y/o reuniones del Director de la UGEL.
- e) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección y la correspondiente remisión.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- g) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al Director y al público usuario sobre su situación.
- h) Apoyar en la Secretaría Técnica, cuando la Dirección asuma en las reuniones multisectoriales.
- i) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director.

**4.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL. Es responsable de recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, digitar y remitir los documentos que ingresan y egresan al y del despacho de la Dirección de la UGEL y las relaciones públicas inherentes.

**4.4 REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- b. Certificado de buena conducta.
- c. Experiencia en labores de secretariado, no menor de un (1) año.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.

## II. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

### II.1.- AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La oficina de Control Institucional ejecuta las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley de Sistema Nacional de Control y Demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la identidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas Institucionales.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Área de Control Institucional tiene la siguiente Organización Interna:

<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGOS CLASIFICADOS</b>			<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CODIGO DE PLAZA</b>	<b>CODIGO DE CARGO</b>		
001	Jefe del Área de Control Institucional	1028311006	444-02-01-3		
002	Secretaria I	1028225501	444-02-01-6		

Las funciones de los especialistas de los cargos del Órgano de Control Institucional, son las siguientes:

### 1. JEFE DEL AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Director de OCI
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-02-01-3 y SP-DS
- CODIGO DE PLAZA: 1028311006
- N° DE ORDEN: 001

#### 1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones desarrolladas en el área.
- b) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, de conformidad con la política y planes de control del organismo y teniendo en consideración el requerimiento de la Contraloría General de la República y del Titular de la entidad.
- c) Mantener relaciones funcionales de asesoramiento, orientación y coordinación con las demás áreas de la UGEL.
- d) Recibir y atender quejas, reclamos y denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- e) Efectuar auditorías a los sistemas administrativos, estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.



- g) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes y que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la UGEL.
- i) Evaluar el desarrollo del control interno de la UGEL.
- j) Elaborar los informes de su competencia.
- k) Dirigir, asesorar y evaluar permanentemente las acciones de control preventivo.
- l) Realizar el control posterior de resoluciones emitidas e investigaciones realizadas en el control administrativo de la UGEL e instituciones educativas de la jurisdicción.
- m) Estudiar, analizar y adecuar las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- n) Participar en acciones de información y difusión sobre el Sistema Nacional de Control.
- o) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de la OCI.
- p) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control financiero de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- q) Elaborar los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados, recomendando las medidas correctivas de acuerdo a las normas de control.
- r) Velar por la correcta y eficiente administración financiera y educativa de la jurisdicción de la UGEL.
- s) Otras que establezca la Contraloría General.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director de la UGEL.

### 1.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL, funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República y ejerce Autoridad sobre el personal del área su cargo. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control institucional de la UGEL.

### 1.4 REQUISITOS MINIMOS:

- a) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- b) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- c) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los dos (2) últimos años.
- d) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.

## 2. SECRTEARIA I.

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Secretaria de OCI
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-02-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 1028225501
- N° DE ORDEN: 002

### 2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección de la Oficina de Control Institucional.
- b) Administrar la documentación normal y clasificada del área de Control Institucional, a través del sistema informático (SIGGEDO).
- c) Atender al público y llevar control de las personas que solicitan entrevista con el Jefe de la OCI.
- d) Llevar la agenda de actividades y/o reuniones del Jefe de OCI.
- e) Tomar dictado, redactar según las indicaciones la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe de la OCI y la correspondiente remisión.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- g) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al Director y al público usuario sobre su situación.
- h) Apoyar en la Secretaria Técnica, cuando la Dirección asuma en las reuniones y/o comisiones.
- i) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 2.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional. Es responsable de recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, digitar y remitir los documentos que ingresan y egresan al y del despacho de la Dirección del OCI y las relaciones públicas inherentes.

### 2.4 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- b. Certificado de buena conducta.
- c. Experiencia en labores de secretariado, no menor de un (1) año.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informativos relacionados con su actividad.

III. ORGANO DE APOYO

## III.1.- AREA DE ADMINISTRACIÓN.

El Área de Gestión Administrativa, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir acciones de gestión administrativa. Ejecutar el presupuesto y brindar apoyo administrativo a los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local.

## ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Área de Gestión Administrativa tiene la siguiente Organización Interna:

ORGANO DE APOYO					
N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS			CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACIÓN
	NOMENCLATURA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO DE CARGO		
001	Director del Sistema Administrativo II	116111194313	444-03-01-3		
002	Contador I	116111191315	444-03-01-5		
003	Especialista Administrativo I	116111191319	444-03-01-5	Jefe Personal	
004	Técnico Administrativo I	116111193313	444-03-01-6	Abastecimiento	
005	Técnico Administrativo I	116111193314	444-03-01-6	Proyectista	
006	Técnico Administrativo I	116111193315	444-03-01-6	Estadística	
007	Operador PAD I	116111194312	444-03-01-6	Remuneraciones.	
008	Chofer I	116111191314	444-03-01-6		
009	Secretaria I	116111192310	444-03-01-6		
010	Trabajador de Servicio II	116111193317	444-03-01-6		
011	Trabajador de Servicio II	116111193318	444-03-01-6		

Las funciones especialistas de los cargos del Órgano de Apoyo, son las siguientes:

## 1. DIRECTOR DEL SISTEMA ASMINISTRATIVO II.

## 1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Director de Administración
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-3 y SP-DS
- CODIGO DE PLAZA: 116111194313
- N° DE ORDEN: 001

## 1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que realiza el Área a su cargo.

- b) Participar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica e Institucional la Programación y formulación del Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto Institucional de Apertura y los respectivos calendarios de compromisos.
- c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- d) Administrar los recursos financieros de ejecución del gasto asignados a la UGEL, realizando las actividades de captación, custodia y registro de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- e) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativo-financieras de la UGEL, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.
- f) Consolidar los informes sobre implementación y medidas correctivas que formule el Órgano de Control Institucional.
- g) Disponer la formulación y visar proyectos de resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimientos de personal que se procesen en su área.
- h) Autorizar los pagos con cargo a cuenta de los fondos fijos para pagos en efectivo.
- i) Realizar arquezos de caja y de cheques en cartera al tesorero.
- j) Participar en las comisiones de licitación y concurso público de precios y adquisiciones directas.
- k) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- l) Participar en el Comité de Administración del Sub Cafae.
- m) Coordinar con los Directores (as) de las instituciones y programas educativos, la distribución de recursos, bienes y servicios así como el pago de remuneraciones.
- n) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- o) Estudiar y calificar expedientes con el especialista o técnico del equipo correspondiente.
- p) Revisar, visar y/o firmar los informes técnicos, opiniones técnicas, proyectos de normas, directivas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- q) Participar en la comisión de procesos administrativos disciplinarios, selección de personal, capacitaciones, reasignaciones, bienestar social y otros.
- r) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede e instituciones educativas de la jurisdicción.
- s) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL.
- t) Revisar y refrendar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la sede e instituciones educativas.
- u) Organizar e implementar las acciones de seguridad mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL.
- v) Visar los proyectos de resoluciones.
- w) Emitir opinión y/o informe técnico sobre asuntos de su competencia.
- x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director de la UGEL.

### 1.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Director de la UGEL y ejerce autoridad sobre el personal del área a su cargo. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas, asimismo la de conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como los aspectos de gestión y fortalecimiento institucional de la UGEL.

### 1.4 REQUISITOS MINIMOS.

- a. Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, que incluya estudios relacionados con el cargo.

- b. Experiencia en la conducción de los sistemas administrativos.
- c. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa
- d. Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.
- e. Capacitación especializada en el área.

## 2. CONTADOR I

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Contador I.
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-5 y SP-ES
- CODIGO DE PLAZA: 1161111913I5
- N° DE ORDEN: 002

### 2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el movimiento económico de la UGEL.
- b) Prever, ejecutar, controlar y rendir las cuentas documentadas de los fondos fijos para pagos en efectivo, asimismo llevar el auxiliar estándar para el control de los fondos mensuales de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Elaborar los asientos, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar al momento de la afectación presupuestal de los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- e) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la UGEL.
- f) Procesar los documentos fuentes de ingreso y egreso de fondos.
- g) Elaborar los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- h) Recepcionar y archivar las planillas de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y descuentos judiciales previa visación del Especialista Administrativo I (responsable de Personal).
- i) Efectuar el Devengado de remuneraciones del personal activo, cesantes, sobrevivientes, descuentos judiciales, bienes y servicios, cargos y otros, previa verificación de documentos sustentatorios.
- j) Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse el devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector público.
- k) Registro de la planilla de pensiones, remuneraciones, contratos CA, Pronoeis y gastos ocasionales en su fase de Devengado.
- l) Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.
- m) Revisar, firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.
- n) Visar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
- o) Efectuar la conciliación con las área de abastecimiento, almacén, finanzas, patrimonio y tesorería..
- p) Elaborar reportes mensuales de la captación y ejecución de los ingresos de la UGEL.
- q) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas Presupuestarias de la UGEL.
- r) Brindar el apoyo y asesoramiento en el manejo de la información contable a las instituciones educativas de la jurisdicción.
- s) Revisar y visar la información contable provenientes de las instituciones educativas de la jurisdicción por los ingresos propios.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

**2.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas de contabilidad de la UGEL.

**2.4 REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Título Contador Público Colegiado.
- b. Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada.
- c. Experiencia profesional acreditada en contabilidad gubernamental no menor de dos (2) años.
- d. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- e. Capacitación en contabilidad gubernamental acreditada.
- f. Experiencia en conducción de programas de tesorería y administración.
- g. Experiencia en conducción de personal.

**3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.****3.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Jefe de Personal
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-5 y SP-ES
- CODIGO DE PLAZA: 116111191319
- N° DE ORDEN: 003

**3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal en la UGEL, sobre ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos y cese, que demanda la carrera pública del profesorado, magisterial y del personal administrativo.
- b) Disponer la elaboración de proyectos de Resolución sobre las acciones del sistema de personal: permuta, bonificación de personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidios por luto, gastos de sepelio, créditos internos (devengados), regularización de remuneraciones y bonificaciones, acumulación de años de servicios, licencias, contratos, destaques, reasignaciones, sanciones y estímulos y otros por expresa decisión del Director.
- c) Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del servidor y el adecuado clima institucional.
- d) Implementar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, pensiones y beneficios del personal activo y cesante.
- e) Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes de la UGEL y de las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.
- f) Estudiar y proponer los movimientos de personal docente y administrativo de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- g) Confeccionar el rol de vacaciones y elaborar los formularios de control de asistencia, permanencia, cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- h) Estudiar y calificar expedientes, conformando la comisión pertinente para este efecto.

- i) Participar en la comisión de procesos administrativos y disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.
- j) Disponer, revisar y visar los proyectos de resolución formulados por el Técnico Administrativo I (Proyectista), informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal conforme a la normatividad.
- k) Elaborar y desarrollar planes de capacitación y actualización del personal directivo, docente y administrativo, coordinando su ejecución.
- l) Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los servidores de la sede.
- m) Organizar y ejecutar propuestas de racionalización del personal, en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica e Institucional (Equipo de Planificación).
- n) Coordinar, absolver consultas y asesorar a los Directores (as) de las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades sobre asuntos relacionados con las normas de personal.
- o) Emitir opinión y/o informes técnicos de su competencia.
- p) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de datos en las fichas escalafonarias.
- q) Verificar y firmar los informes constancias escalafonarias, ordenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- r) Controlar la entrada y salida del personal de la UGEL.
- s) Elaborar el parte diario consolidado de asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la UGEL.
- t) Firmar las planillas de remuneraciones de los activos, cesantes y CAS.
- u) Revisar y ejecutar el control previo y posterior de las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante, en forma mensual informando al Jefe de Área de las observaciones que hubiera.
- v) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados inherentes al cargo.
- w) Coordinar la actualización de la información de plazas directivas, docentes y administrativas de la jurisdicción a través del Sistema NEXUS y formular el Cuadro Nominal de Personal en todos los estamentos dependientes de la UGEL.
- x) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la UGEL.
- y) Mantener en orden el archivo de documentos de gestión, resoluciones y demás expedientes de su competencia.
- z) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- aa) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 3.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y ejerce Autoridad sobre el personal del Equipo su cargo, así como sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas del sistema de personal de la UGEL.

### 3.4 REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Educación, que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b. Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área correspondiente.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.

**4. TECNICO ADMINISTRATIVO I.****4.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Responsable de Abastecimiento
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 116111193313
- N° DE ORDEN: 004

**4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de abastecimientos y servicios auxiliares.
- b) Dirigir, elaborar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la Sede Institucional en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en todas sus fases.
- c) 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 el área.
- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al presupuesto institucional de apertura dentro de los primeros 5 días de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego Presupuestal y proponer la modificación del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las modificaciones presupuestales, los requerimientos y/o modificaciones de metas de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes corrientes y de capital.
- f) Programar la distribución de materiales de escritorio, enseñanza y limpieza de acuerdo a las necesidades de los órganos estructurados de la UGEL e instituciones educativas.
- g) Mantener actualizado el registro de proveedores y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
- h) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- i) Elaborar la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicios y otros documentos inherentes al proceso de programación y adquisición de bienes y servicios.
- j) Formular la solicitud de Calendario de compromisos de Bienes y Servicios.
- k) Registrar en el SIAF las fases de certificación, compromiso anual y el registro administrativo del compromiso de Gastos de Bienes y Servicios.
- l) Registro de anulaciones de ejecución de gasto y rebaja de compromisos en bienes y servicios.
- m) Elaborar la conciliación de remesa de bienes en sus diversas modalidades.
- n) Revisar y refrendar la póliza de entrada y salida de los bienes.
- o) Apoyar en el equipamiento de las instituciones y programas educativos en coordinación con sus Directores (as).
- p) Emitir opinión y/o informes técnicos de su competencia.
- q) Recomendar procedimientos y técnicas para mejorar el sistema de abastecimientos.
- r) Administrar la impresión y distribución de materiales técnico-pedagógicos y administrativos.
- s) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- t) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.



**4.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y ejerce Autoridad sobre el Equipo a su cargo. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento de la UGEL.

**4.4 REQUISITOS MINIMOS**

- a) Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o Título en contabilidad, administración, economía o estudios relacionados.
- b) Experiencia en el sistema de abastecimiento y aplicación de las normas técnicas de control interno.
- c) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- d) Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.
- e) Certificado y habilitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**5. TECNICO ADMINISTRATIVO I.****5.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Proyectista
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 1161111933I4
- N° DE ORDEN: 005

**5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las actividades y acciones a su cargo.
- b) Formular y revisar los proyectos de resolución.
- c) Proyectar resoluciones de nombramiento, contratos, encargos, ingresos a la carrera pública, ascensos de nivel, devengados, reasignaciones, regularización de situación laboral, licencias y otros, de acuerdo a los requerimientos y en observancia de los dispositivos legales vigentes.
- d) Analizar expedientes y emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- e) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, referente al sistema NEXUS.
- f) Mantener actualizado el sistema NEXUS, con todo el movimiento del personal en base a las relaciones existentes.
- g) Verificar la codificación de las plazas asignadas en cada institución educativa.
- h) Organizar y mantener actualizado los archivos de resoluciones y las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- i) Coordinar con el Especialista Administrativo I sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de personal.
- j) Observar acciones que contravenga a las normas.
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documental.
- l) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.

**5.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Especialista Administrativo I. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas sobre la proyección de resoluciones de la UGEL.

**5.4 REQUISITOS MINIMOS.**

- a. Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- c. Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.
- d. Capacitación en computación e informática.

**6. TECNICO ADMINISTRATIVO I****6.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Estadístico
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 1161111933I5
- N° DE ORDEN: 006

**6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de las funciones de planeamiento, organización de los aspectos operativos, en lo que corresponda.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Conducir, supervisar y realizar el censo escolar de las I.E en el sistema ESCALE.
- d) Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincia.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de estadística, en subir la información requerida en los sistemas de ESCLAE y el SIAGIE.
- f) Emitir informes técnicos estadísticos que sean requeridos por las instancias correspondientes de gestión educativa.
- g) Elaborar y actualizar la Carta Educativa de la UGEL.
- h) Procesar y consolidar el Padrón de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL, por niveles, modalidades educativas.
- i) Recopilar, procesar, analizar, actualizar, consolidar y difundir la información estadística educativa en forma continua, garantizando su validez y confiabilidad.
- j) Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional, en coordinación con las otras dependencias, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas de la UGEL.
- k) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación sobre temas relacionados al área.
- l) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- m) Elaborar indicadores, índices, ratios y otros para uso estadístico en el área.
- n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne del Jefe de Área.

**6.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de la recopilación, procesamiento, análisis, actualización, consolidación y difusión de la información estadística educativa de la UGEL.

**6.4 REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- c. Manejo de los Sistemas de MINEDU SIAGIE y ESCALE.
- d. Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.
- e. Capacitación en computación e informática.

**7. OPERADOR PAD I.****7.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Remuneraciones y pensiones
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 1161111943I4
- N° DE ORDEN: 007

**7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar el manejo, control y evaluación de la planilla de remuneraciones.
- b) Elaborar planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como la información correspondiente para los organismos competentes (PDT, ESSALUD, AFP, ONP, otros) y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.
- c) Realizar las liquidaciones de remuneraciones, descuentos, subsidios por luto, subsidio por gastos de sepelio, devengados, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, pensión provisional y definitiva y otros.
- d) Revisar la documentación que debe archivarse en planillas.
- e) Depurar mensualmente las planillas para su actualización.
- f) Reportar mensualmente sobre los ingresos de planillas y los listados de planilla de remuneraciones.
- g) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas.
- h) Informar al Tesorero sobre la retención, anulación de cheques, descuentos por diversos motivos: préstamos administrativos, judiciales, pagos indebidos, inasistencias, tardanzas y otros similares.
- i) Informar al Especialista en Finanzas I del Área de Gestión Pedagógica e Institucional, sobre las solicitudes de ampliación mensual del calendario de compromisos para su consolidación y gestión.
- j) Revisar cheques y planillas antes de realizar el pago al personal activo y pensionista.
- k) Confeccionar y revisar los actualizadores de remuneraciones y descuentos judiciales mensualmente.
- l) Proyectar las resoluciones sobre reconocimiento de bonificaciones, subsidios, quinquenios o gratificaciones, compensación por tiempo de servicio (CTS), ceses y otro que se generen.
- m) Procesar expedientes y/o informes referentes a remuneraciones, subsidios, reconocimientos y otros.
- n) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- o) Emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- p) Atender y asesorar a los usuarios en temas relacionados con el sistema de remuneraciones.

- q) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- r) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.

### 7.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Especialista Administrativo I. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas de remuneraciones y pensiones de la UGEL.

### 7.4 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menores a un (1) año.
- c. Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
- d. Capacitación en el Sistema Único de Planillas (SUP).
- e. Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.

## 8. CHOFER I

### 8.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Chofer
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 1161111913I4
- N° DE ORDEN: 008

### 8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial.
- b) Mantener actualizado la bitácora del vehículo asignado.
- c) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- d) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- e) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- f) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, según las especificaciones del contrato.
- g) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, asimismo 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 UGEL.
- h) Apoyar en labores de carga, descargue y almacenamiento de los materiales trasladados o conducidos en el vehículo.
- i) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de propiedad, tarjeta de mantenimiento y/o la bitácora respectiva del vehículo.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.

- k) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Técnico Administrativo I (responsable de Abastecimiento).

### 8.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Técnico Administrativo I (Responsable de Abastecimiento). Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y labores de conducción del vehículo oficial de la UGEL.

### 8.4 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción Secundaria Completa.
- b. Licencia de conducir profesional actualizado.
- c. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- d. Certificado de mecánica automotriz actualizado y acreditado.
- e. Record de tránsito.

## 9. SECRETARIA I

### 9.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Secretaria de Administración
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 116111192310
- N° DE ORDEN: 009

### 9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección del Área de Gestión Administrativa.
- b) Administrar la documentación normal y clasificada del Área de Administración, a través del sistema informático.
- c) Atender al público y llevar control de las personas que solicitan entrevista con el Jefe del AGA.
- d) Llevar la agenda de actividades y/o reuniones del Jefe del AGA.
- e) Tomar dictado, redactar según las indicaciones la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe del AGA y la correspondiente remisión.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- g) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al Director y al público usuario sobre su situación.
- a) Apoyar en la Secretaria Técnica, cuando la Dirección asuma en las reuniones y/o comisiones.
- b) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- c) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

**9.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa. Es responsable de recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, digitar y remitir los documentos que ingresan y egresan al y del despacho de la Dirección del AGA y las relaciones públicas inherentes.

**9.4 REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- b. Certificado de buena conducta.
- c. Experiencia en labores de secretariado, no menor de un (1) año.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informativos relacionados con su actividad.

**10. TRABAJADOR DE SERVICIO II (2).****10.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Trabajador de Vigilancia y Limpieza
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-03-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 116111193317 y 116111193318
- N° DE ORDEN: 010

**10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Cumplir labores de portería y guardiana del local de la UGEL.
- b) Realizar el control de ingresos y salidas del personal de la sede, de usuarios, de materiales, muebles y enseres de los ambientes de la UGEL.
- c) Realizar el cuidado de la infraestructura y custodio de los mobiliarios, equipos, materiales y acervo documentario propiedad de la UGEL.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- e) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- f) Cumplir labores de limpieza y vigilancia del local de la UGEL.  
Realizar el control de ingresos y salidas del personal de la sede, de usuarios, de materiales, muebles y enseres de los ambientes de la UGEL.
- g) Realizar la limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, muebles y equipos de la UGEL.
- h) Distribuir los oficios, directivas y demás documentación de la UGEL interna y externamente.
- i) Realizar las labores de artesanía e impresión de documentos a través del mimeógrafo.
- j) Prestar y coordinar los servicios auxiliares del servicio de mensajería.
- k) Apoyar en labores de transporte, carga, descargue y almacenamiento de materiales, muebles, enseres y equipos.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- m) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I

**10.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Especialista Administrativo I. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y labores de portería, vigilancia y seguridad del local institucional.

**10.4 REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Instrucción Secundaria Completa.
- b. Experiencia en labores técnicas: carpintería, electricista, gasfitería, albañilería, otros.
- c. Experiencia en trabajos variados de impresiones.
- d. Certificados de educación ocupacional: carpintería, electricidad, gasfitería, albañilería, otros.

**IV. ÓRGANO DE LÍNEA.**

**IV.1.- ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

El Área de Gestión Pedagógica es responsable de planificar, organizar. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnicas-pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

**ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:**

El Área de Gestión Pedagógica tiene la siguiente Organización Interna:

<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>					
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGOS CLASIFICADOS</b>			<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CODIGO DE PLAZA</b>	<b>CODIGO DE CARGO</b>		
001	Jefe de Gestión Pedagógica	05EV01700294	444-04-01-7		DESIGNADO
002	Especialista en Educación Inicial	116111191310	444-04-01-7		
003	Especialista en Educación Primaria	116111191317	444-04-01-7		
004	Especialista en Educación Primaria	116111192312	444-04-01-7		
005	Especialista en Educación Secundaria	116111192314	444-04-01-7	Esp. Comunicación	
006	Especialista en Educación Secundaria	116111192315	444-04-01-7	Esp. Matemática	
007	Especialista en Educación Intercultural Bilingüe	116111192311	444-04-01-7	Esp. Primaria E.I.B	
008	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	116111191313	444-04-01-5		
009	Secretaria I	116111192319	444-04-01-6		

Las funciones especialistas del Área de Gestión Pedagógica, son las siguientes:

## 1. JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Jefe de Gestión Pedagógica
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-04-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 05EV01700294
- N° DE ORDEN: 001.

### 1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la gestión pedagógica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Dirigir, supervisar la elaboración. Ejecución y control del Plan Anual del Área de Gestión pedagógica.
- c) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad en educación, cultural, deporte, recreación, ciencia y tecnología, supervisando su aplicación en las II.EE y Programas educativos.
- d) Supervisar las acciones y ejecución del acompañamiento pedagógico, asesoramiento y asistencia técnico-educativa a las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica alternativa y educación técnico productiva, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- e) Promover, dirigir, coordinar y evaluar acciones orientadas a la prevención y tratamiento de las situaciones de violencia escolar en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica alternativa y educación técnico productiva.
- g) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico-educativas realizadas a las Instituciones Educativas.
- h) Aprobar la Calendarización del Año Escolar en base al estudio de la realidad comunal.
- i) Impulsar la conformación y funcionamiento del COPALE y CONEI en las Instituciones Educativas.
- j) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.
- k) Realizar la evaluación de los Programas Especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Brindar facilidades y apoyo a los programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio-culturales de la localidad.
- m) Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.
- n) Organizar y promover eventos de capacitación y/o actualización docente dirigido al personal directivo, docente de las redes educativas, instituciones educativas y programas de los diferentes niveles.
- o) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas, asimismo supervisar su gestión para asegurar su sostenibilidad.
- p) Promover el desarrollo de capacidades y prácticas de liderazgo para fortalecer la gestión de las redes educativas.



- q) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- r) Emitir opinión y/o informe técnico en asuntos de su competencia.
- s) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte.
- t) Definir políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y monitoreo en las instituciones educativas y programas de la jurisdicción.
- u) Asesorar a los Directores (as) de las instituciones educativas, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Curricular de Centro.
- v) Participar en la elaboración y aprobación del Cuadro de Horas de las instituciones educativas del nivel Secundaria.
- w) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA).
- x) Dirigir y difundir las estadísticas educativas de la institución
- y) Revisar, visar y/o firmar los informes técnicos, opiniones técnicas, proyectos de normas, directivas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- z) Visar los proyectos de resoluciones.
- aa) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director de la UGEL.

### 1.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director de la UGEL y ejerce autoridad sobre el personal del área a su cargo. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación de la UGEL.

### 1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario de licenciado y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción y supervisión de programas y labores especializados de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Capacidad gerencial y Liderazgo.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## 2. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL.

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Especialista de Inicial
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-04-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 116111191310
- N° DE ORDEN: 003

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel Inicial.
- b) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas en el nivel inicial.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- d) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión especializada y monitoreo en las instituciones educativas de Educación Inicial.
- e) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
- f) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar: La aplicación del diseño de currículo Nacional y su diversificación, Metodologías y técnicas de aprendizaje y Evaluación del Aprendizaje.
- g) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
- h) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- i) Mejorar los métodos, técnicas y los procesos educativos de aprestamiento.
- j) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel Inicial.
- k) Elaborar y validar material educativo que coadyuve a elevar la productividad del aprendizaje.
- l) Evaluar el proceso de enseñanza de aprestamiento y proponer correctivos.
- m) Asesorar a los Directores (as) y docentes de Educación Inicial en la adecuación de los programas curriculares básicos y la programación de los mismos y proponer métodos y técnicas de aprestamiento.
- n) Promover la elaboración de materiales educativos, así como el manejo metodológico.
- o) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicas sobre las acciones de su competencia, asimismo participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
- p) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- q) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
- r) Revisar y aprobar mediante Resolución la propuesta de ubicación de los Programas no escolarizados preparados por el equipo de coordinadoras.
- s) Identificar la problemática de las instituciones educativas del Nivel Inicial y Programas no escolarizados de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- t) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados de nivel inicial.
- u) Participar y asesorar en la elaboración del Plan de Trabajo de los Programas no escolarizados.
- v) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
- w) Promover la atención de los niños y niñas, de 0 a dos (2) años y de tres (3) a cinco (5) años que no estén en el sistema educativo, organizando y difundiendo campañas pertinentes.
- x) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
- y) Generar mecanismos de sensibilización, participación y cogestión de los padres de familia y de la comunidad en la Educación Inicial.
- z) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
- aa) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- bb) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

**2.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas del nivel de educación inicial de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones pedagógicas relacionadas con el desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación educativa, así como la educación y diversificación curricular en el nivel de Educación Inicial y Programas no escolarizados.

**2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores.
- Título Profesional en Educación Inicial o Licenciado en Educación.
- Contar con III Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de Gestión Pedagógica.

**3. ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (2).****3.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Especialistas de Primaria (2)
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-01-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 1161111913I7 y 1161111923I2
- N° DE ORDEN: 004

**3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Primaria.
- b) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas en el nivel inicial.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- d) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones técnico-pedagógicas del nivel.
- e) Perfeccionar y/o proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación del educando.
- f) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
- g) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
- h) Realizar acciones de supervisión y asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
- i) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- j) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
- k) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.

- l) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
- m) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
- n) Analizar la problemática educativa del nivel primario, dando sugerencias para su solución.
- o) Articular la Educación Primaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
- p) Formular lineamientos, acciones y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación concordante con la modernización del currículo.
- q) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas.
- r) Orientar y dirigir el desarrollo y la implementación de la Educación Rural.
- s) Promover la participación de la sociedad civil y de los usuarios directos de la Educación Rural.
- t) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
- u) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
- v) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y otros sectores en la gestión educativa.
- w) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
- x) Promover acciones orientadas a reducir el abandono escolar de los educandos, especialmente en las zonas rurales.
- y) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
- z) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para ser visadas por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.
- aa) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- bb) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 3.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas del nivel de educación primaria de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones pedagógicas relacionadas con el desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación educativa, así como la educación y diversificación curricular en el nivel de Educación Primaria.

### 3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores.
- Título Profesional en Educación Inicial o Licenciado en Educación.
- Contar con III Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de Gestión Pedagógica.

**4. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.****4.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Espec. de Secundaria Comunicación.
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-04-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 1161111923I4
- N° DE ORDEN: 005

**4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Secundaria.
- b) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas en el nivel.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica
- d) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones técnico-pedagógicas del nivel.
- e) Perfeccionar y/o proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación del educando.
- f) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
- g) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
- h) Realizar acciones de supervisión general y especializada y el asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
- j) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.
- k) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
- l) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
- m) Analizar la problemática educativa del nivel, dando sugerencias para su solución.
- n) Articular la Educación Secundaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
- o) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
- p) Adecuar, difundir y evaluar las normas técnico-pedagógicas del nivel.
- q) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de comunicación.
- r) Integrar la comisión de Aprobación de cuadro de Horas Lectivas a nivel UGEL.
- s) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- t) Asegurar el aprendizaje de por lo menos una segunda lengua con la finalidad de ampliar el acceso a la información, facilitar la comunicación, el conocimiento, la valoración de otras culturas y saberes, el acceso a las demás tecnologías así como el desempeño de un rol activo en la globalización.
- u) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.

- v) Promover la participación de los padres de familia, instituciones y organismos de la comunidad en la formación integral de las y los estudiantes.
- w) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
- x) Propiciar reuniones con el personal docente por el logro de intercambio de experiencias.
- y) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
- z) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para ser visadas por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.
- aa) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- bb) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

#### 4.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas del nivel de educación secundaria de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones pedagógicas relacionadas con el desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación educativa, así como la educación y diversificación curricular en el nivel de Educación Secundaria.

#### 4.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Educación Inicial o Licenciado en Educación con estudios relacionados a la especialidad.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores.
- Contar con III Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de Gestión Pedagógica.

## 5. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

### 5.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Espec. de Secundaria Matemática
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-04-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 116111192315
- N° DE ORDEN: 006

### 5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Secundaria.
- b) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo de Área de Gestión Pedagógica.

- d) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones técnico-pedagógicas del nivel.
- e) Perfeccionar y/o proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación del educando.
- f) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
- g) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
- h) Realizar acciones de supervisión general y especializada y el asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
- j) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.
- k) Integrar la comisión de Aprobación de Horas Lectivas a nivel de UGEL.
- l) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- m) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
- n) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
- o) Analizar la problemática educativa del nivel, dando sugerencias para su solución.
- p) Articular la Educación Secundaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
- q) Formular lineamientos, acciones y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación concordante con la modernización del currículo.
- r) Establecer lineamientos para la implementación de la plataforma tecnológica en las instituciones educativas, en lo que corresponde a las aulas de innovación u otro ambiente en el que debe impulsarse la integración de las TIC.
- s) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
- t) Adecuar, difundir y evaluar las normas técnico-pedagógicas del nivel.
- u) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
- v) Promover la participación de los padres de familia, instituciones y organismos de la comunidad en la formación integral de las y los estudiantes.
- w) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
- x) Propiciar reuniones con el personal docente por el logro de intercambio de experiencias.
- y) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
- z) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para ser visados por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.
- aa) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- bb) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 5.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas del nivel de educación secundaria de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones

pedagógicas relacionadas con el desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación educativa, así como la educación y diversificación curricular en el nivel de Educación Secundaria.

#### 5.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Educación Inicial o Licenciado en Educación con estudios relacionados a la especialidad.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores.
- Contar con III Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de Gestión Pedagógica.

## 6. ESPECIALISTA DE EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE

### 6.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Espec. Primaria E.I.B
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-04-01-7 y RE
- CODIGO DE PLAZA: 116111192311
- N° DE ORDEN: 007

### 6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Primaria.
- b) Programar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de investigación, capacitación, seguimiento y monitoreo pedagógico, en coordinación con agentes del proceso educativo en el Nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en temas específicos del Área de Educación Bilingüe.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- d) Diseñar, coordinar y proponer sistemas de programación, ejecución, y evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo incluyendo contenidos de interculturalidad.
- e) Orientar y adecuar las normas para la aplicación de la política nacional y regional de Educación Intercultural Bilingüe en todos los niveles y modalidades educativas, estableciendo las coordinaciones necesarias con los especialistas en educación de la DREA.
- f) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades sobre investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas educativos en Educación Básica, relacionadas al área de EIB.
- g) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación del educando de la Educación Intercultural Bilingüe.
- h) Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe en coordinación con los directores de las instituciones educativas que corresponda.
- i) Sistematizar propuestas para la adecuación de las normas técnico pedagógico del sector educación, a las necesidades y características de la realidad local en el área de EIB.
- j) Identificar y promover la realización de investigación sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas nativas, en coordinación con los especialistas en educación de la UGEL y de la DRE.



- k) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas existentes en el ámbito provincial.
- l) Capacitar al personal docente en el trabajo técnico pedagógico y de la dirección del aprendizaje en educación intercultural bilingüe.
- m) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
- n) Implementar los procesos de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística incorporando saberes, valores, conocimientos, normas de organización correspondiente a la cultura local y regional, acorde a los lineamientos de diversificación curricular.
- o) Adecuar y proponer normas relacionados a los procesos de gestión pedagógica y administrativa del área de educación Intercultural Bilingüe.
- p) Participar en la elaboración de las propuestas de lineamiento de política educativa regional, en la actualización de proyecto educativo regional y en la elaboración del diseño curricular diversificado.
- q) Promover la participación comunitaria para el desarrollo de la EIB, consejos educativos, mesas de dialogo, comités consultivos, haciendo participar a las comunidades nativas del ámbito local.
- r) Difundir y velar por el uso pedagógico de los alfabetos, de las lenguas originarias existentes, de acuerdo a las normas vigentes.
- s) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, gobiernos locales y comunidades para desarrollar acciones conjuntas en el desarrollo de la EIB en el ámbito local.
- t) Supervisar a las Instituciones Educativas para asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes se impartan considerando la lengua materna, sea esta originaria o el castellano como segunda lengua.
- u) Sintetizar información sobre las Instituciones Educativas que deben recibir una Educación Bilingüe, según cumplan con los criterios establecidos por normas legales y vigentes.
- v) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
- w) Realizar acciones de supervisión y asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
- x) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
- y) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.
- z) Integrar la comisión especial de evaluación y selección para nombramiento, reasignaciones y contrato de docentes para Instituciones Educativas Bilingües.
- aa) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 6.3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas del nivel de educación primaria de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones pedagógicas relacionadas con el desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación educativa, así como la educación y diversificación curricular en el nivel de Educación Primaria.

### 6.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Educación Inicial o Licenciado en Educación con estudios relacionados a la especialidad.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores.
- Contar con III Nivel de la Carrera Pública Magisterial.

- Estar en el Padrón de EIB nivel intermedio
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de Gestión Pedagógica.

## 7. ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I.

### 7.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Responsable de ASEC.
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-04-01-5 y SP-ES
- CODIGO DE PLAZA: 116111191313
- N° DE ORDEN: 008.

### 7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la gestión educativa.
- b) Programar, coordinar, elaborar y difundir material informativo, notas de prensa, copias de audio y video, artículos o crónicas relativos a las actividades y/o acciones ejecutadas y que realiza la UGEL, para los diversos medios de comunicación local y regional.
- c) Mantener informada a la Dirección acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas por la UGEL.
- d) Asistir a los actos oficiales, protocolares y/o conferencias de prensa, con la finalidad de cubrir toda la información de carácter educativo.
- e) Programar, atender y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
- f) Editar y distribuir boletines informativos, crónicas, revistas, folletos y otros documentos educativos.
- g) Seleccionar material fotográfico para su publicación en los paneles, revistas y/o artículos periodísticos que se requiera difundir.
- h) Preparar programas informativos, tanto televisivos, radiales y/o conferencias de prensa y otras de carácter oficial.
- i) Realizar investigaciones bibliográficas y biográficas para producir artículos inéditos.
- j) Coordinar y orientar las actividades y programas de promoción escolar, gestión cultural y sistemas deportivos escolares.
- k) Promover el aprendizaje, práctica e identificación con las manifestaciones culturales locales, regionales y nacionales, así como el conocimiento y práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades.
- l) Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales, olimpiadas de actividades culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas en coordinación con las áreas pertinentes.
- m) Promover entre los estudiantes el conocimiento, defensa y conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- n) Emitir opinión técnica sobre expedientes para realizar actividades de beneficio, viaje de estudios y otros.
- o) Promover, incentivar y realizar investigaciones relacionados a la educación y la cultura.
- p) Participar y coordinar con los diferentes órganos estructurados de la UGEL para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- q) Promover la creación e implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, deporte y recreación, en coordinación con los organismos públicos y privados de la localidad.
- r) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.

- s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 7.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de organizar y conducir el sistema de información y comunicación interna y externa de la UGEL, así como de la promoción escolar, la cultura, el deporte y la recreación en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.

### 7.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Educación, Ciencias de la Comunicación y/o título universitario racionado al cargo.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## 8. SECRETARIA I.

### 8.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Secretaria de A.G.P.I
- CODIGO Y CLASIFICACION: 444-04-01-6 y SP-AP
- CODIGO DE PLAZA: 116111192319
- N° DE ORDEN: 011

### 8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- e) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección del Área de Gestión Pedagógica e Institucional.
- f) Administrar la documentación normal y clasificada del Área de Gestión Pedagógica e Gestión Institucional, a través del sistema informático.
- g) Atender al público y llevar control de las personas que solicitan entrevista con el Jefe del AGPI.
- h) Llevar la agenda de actividades y/o reuniones del Jefe del AGPI.
- i) Tomar dictado, redactar según las indicaciones la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe del AGPI y la correspondiente remisión.
- j) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- k) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al Director y al público usuario sobre su situación.
- l) Apoyar en la Secretaria Técnica, cuando la Dirección asuma en las reuniones y/o comisiones.
- m) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la A.G.P.I.
- n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

**8.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional. Es responsable de recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, digitar y remitir los documentos que ingresan y egresan al y del despacho de la Dirección del AGPI y las relaciones públicas inherentes.

**8.4 REQUISITOS MINIMOS.**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- b. Certificado de buena conducta.
- c. Experiencia en labores de secretariado, no menor de un (1) año.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.

**IV.2.- ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

El Área de Gestión Institucional es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, plan estratégico y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como con aspectos de gestión y fortalecimiento institucional.

**ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:**

El Área de Gestión Institucional tiene la siguiente Organización Interna:

<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>					
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGOS CLASIFICADOS</b>			<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CODIGO DE PLAZA</b>	<b>CODIGO DE CARGO</b>		
001	Director del Sistema Administrativo II	116111191316	055-SP/DS-2	Jefe de A.G.I	
002	Planificador I	116111192318	083-SP/ES-1		
003	Especialista en Finanzas I	116111193310	058-SP/ES-1		

Las funciones especialistas del Área de Gestión Institucional, son las siguientes:

**1. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II.**

**1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Director de A.G.I
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-04-01-3 y SP-DS
- CODIGO DE PLAZA: 116111191316
- N° DE ORDEN: 001

**1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la Gestión institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.

- b) Dirigir y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto educativo local, en los aspectos que corresponda.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las fases del proceso presupuestario de la UGEL.
- d) Dirigir, supervisar y controlar la formulación de proyectos para el desarrollo educativo local para su gestión ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- e) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de Gestión Institucional.
- f) Brindar asesoramiento técnico a la Dirección en materias de su competencia.
- g) Coordinar, orientar la formulación y evaluación del presupuesto a nivel de la Unidad Ejecutora.
- h) Conducir, orientar y asesorar la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, acciones de racionalización, estadística e infraestructura.
- 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) Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la UGEL para lograr la mejor optimización y utilización de los recursos.
- k) Coordinar y orientar la formulación, programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la UGEL.
- l) Coordinar y monitorear en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- m) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros para Asignación de Personal de la UGEL y las instituciones educativas.
- n) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.
- o) Coordinar, participar y orientar la ejecución de las acciones de racionalización del potencial humano, recursos materiales y financieros en las instituciones educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa, así como identificar y verificar la necesidad de incremento de plazas docentes y administrativas.
- p) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información.
- q) Revisar, visar y/o firmar los informes técnicos, opiniones técnicas, proyectos de normas, directivas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- r) Visar los proyectos de resoluciones.
- s) Formular, asesorar y conducir proyectos de modernización para el desarrollo educativo y equipamiento, proponerlos para su gestión ante las instituciones educativas públicas.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director de la UGEL.

### 1.3 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL y ejerce autoridad sobre el personal del área a su cargo. Es responsable de conducir los sistemas administrativos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como los aspectos de gestión y fortalecimiento institucional de la UGEL.

### 1.4 REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Economía, Administración, contabilidad y/o relacionados con la especialidad.

- Amplia experiencia en la conducción de las áreas administrativas de planificación, presupuesto y racionalización preferentemente.
- Amplia experiencia de conducción de personal.
- Capacitación especializada en los campos del área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## 2. PLANIFICADOR I.

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Resp. de Planificación y Racionalización
- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-04-01-5 y SP-ES
- CODIGO DE PLAZA: 1161111923I8
- N° DE ORDEN: 002.

### 2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar, asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la UGEL y su correspondiente remisión a las instancias superiores.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el Plan Operativo Institucional (POI).
- c) Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- d) Diseñar y/o promover, en coordinación con los órganos estructurados, la realización de análisis y estudios del diagnóstico sobre la realidad educativa y otros que se requieran para apoyar la formulación de planes educativos.
- e) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organizaciones y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento Interno, Manual de Procedimientos, Cuadro para Asignación de Personal y otros.
- f) Asesorar a los (as) Directores (as) en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional como del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo, otros.
- g) Promover la investigación en gestión institucional y administrativa y formas de participación ciudadana en la gestión de las instituciones educativas orientadas a fortalecer su autonomía.
- h) Asistir técnicamente en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local, en concordancia con el Proyecto Educativo Regional.
- i) Revisar y emitir opinión técnica en los planes de trabajo y otros documentos de planeamiento educativo.
- j) Elaborar, formular y emitir opinión y/o informes técnicos, proyectos y resoluciones en materia de planificación sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación y clausura de instituciones educativas públicas y privadas de los diferentes niveles y modalidades.
- k) Formular y proponer anteproyectos de normas, reglamentos, documentos de organización, de gestión institucional y otros.
- l) Realizar el estudio de la oferta y demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional y otros análogos.
- m) Analizar y adecuar normas técnicas educativas y proponer mejoras de procedimientos.
- n) Racionalizar y proponer a la Dirección de la UGEL, la distribución de las plazas docentes y administrativas de las instituciones y programas educativos.

- o) Estudiar y analizar procesos, identificar funciones, diseñar estructuras orgánicas, rediseñar y simplificar procesos y procedimientos administrativos.
- p) Realizar estudios y opinar sobre la racionalización del potencial humano, recursos, infraestructura, otros.
- q) Elaborar el organigrama estructural y nominal de la UGEL.
- r) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos de su competencia.
- s) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional, en coordinación con las áreas involucradas.
- t) Realizar estudios estadísticos de su competencia para la toma de decisiones.
- u) Verificar las metas de atención y ocupación de las instituciones educativas, para su correspondiente análisis y toma de decisiones.
- v) Evaluar y actualizar la información de plazas directivas, docentes y administrativas de la jurisdicción a través del Sistema de Información para la Racionalización – SIRA WEB.
- w) Apoyar en coordinación con el Área de Gestión Administrativa la programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional, estableciendo las metas correspondientes.
- x) Consolidar la información de identificación de las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- y) Programar y realizar estudios de investigación estadística para detectar necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento escolar.
- z) Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- aa) Elaborar la ficha técnica de infraestructura para cada institución educativa de la jurisdicción.
- bb) Supervisar los programas de mantenimiento y construcción de las instituciones educativas.
- cc) Realizar inspecciones de los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su uso correcto y funcionamiento.
- dd) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documental.
- ee) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 2.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de normar, orientar, monitorear, evaluar e informar sobre el proceso de planificación y racionalización de la UGEL.

### 2.4 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración o Educación, que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b. Experiencia en labores especializadas en planificación.
- c. Capacitación especializada en el área y manejo del Aplicativo del CEPLAN.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Capacitación acreditada en el Sistema de Planificación.

## 3. ESPECIALISTA EN FINANZAS I.

### 3.1 IDENTIFICACION DEL CARGO:

- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Esp. de Finanzas

- CODIGO Y CLASIFICACION DE CARGO: 444-04-01-5 y SP-ES
- CODIGO DE PLAZA: 116111193310
- N° DE ORDEN: 003.

### 3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir, coordinar y orientar, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, el proceso de programación y formulación del Presupuesto institucional de la UGEL, de acuerdo a las directivas y normas emitidas por las instancias correspondientes.
- b) Efectuar el seguimiento y control del marco presupuestal autorizado a la UGEL.
- c) Consolidar y elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, para su remisión a las instancias correspondientes.
- d) Formular directivas y procedimientos complementarios para mejorar el proceso de gestión presupuestaria.
- e) Analizar, conjuntamente con el Área de Gestión Administrativa las asignaciones de presupuesto de presupuesto de la UGEL, a fin de definir su desagregado a nivel de Programa, Sub-Programa y Actividades.
- f) Analizar, consolidar y solicitar las asignaciones de presupuesto, así como lo referente a la priorización de presupuesto y gestionar ante el Pliego Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, la aprobación de los mismos.
- g) Implementar mecanismos de participación para una eficiente y transparente distribución de los recursos autorizados en los calendarios de compromisos trimestrales y mensuales.
- h) Efectuar y priorizar la Programación de Compromiso Anual (PCA).
- i) Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
- j) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el Planificador.
- k) Emitir opinión y/o informe técnico relacionados sobre aspectos presupuestales y de su competencia, en observancia de las normas y disposiciones vigentes.
- l) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- m) Efectuar la consolidación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, por instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL.
- n) Revisar y visar los anteproyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestaria.
- o) Realizar ajuste cuando corresponda, de la programación de compromiso anual de la UGEL.
- p) Aprobar la certificación de crédito presupuestal.
- q) Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
- r) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documental.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

### 3.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable del proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de la UGEL.

### 3.4 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional en Economía, Contabilidad y Administración, que incluya estudios relacionado con el cargo.



- b. Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
- c. Experiencia en el desarrollo y conducción de actividades financieras.
- d. Manejo del Sistema de Integrado Administración Financiera.
- e. Experiencia en conducción de personal.
- f. Experiencia en conducción de programas informáticos en el SIAFWEB.

## ORGANOS DE EJECUCIÓN

### INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### DE LAS ISNTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

- a) Efectuar la prestación de los servicios educativos dentro de determinado nivel, modalidad o ciclo del sistema, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos.

## ORGANO DE PARTICIPACIÓN

### CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las sesiones y dirige los trabajos del Consejo representándolo y responsabilizándose de su funcionamiento.
- b) Aprobar la estructura de los Comités integrantes del consejo.
- c) Convocar y determinar la agenda de trabajo.
- d) Participar en forma activa y presencial en las reuniones de trabajo, motivando la acción del diálogo e intercambio de opiniones.
- e) Realizar otras funciones que dinamicen el Consejo.

##### DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Colaborar con el Presidente en la conducción del Consejo.
- b) Elaborar y proponer la organización de comités integrados del Consejo.
- c) Preparar la agenda y la programación de las sesiones de trabajo.
- d) Realizar coordinaciones necesarias para asegurar la participación de los miembros representantes al Consejo.
- e) Elaborar las actas correspondientes para su aprobación.
- f) Formular los informes sobre acuerdos y cumplimiento de los mismos.
- g) Canalizar la información técnica que los solicitan los miembros integrantes.
- h) Elevar el archivo del Consejo de Participantes Educativos.
- i) Cumplir las demás funciones afines al cargo que le asigne el Presidente.

##### DE LOS MIEMBROS

- a) Formular propuestas relacionadas con la naturaleza y característica de la agenda de trabajo; participando en forma activa y presencial en las reuniones del Consejo o en los Comités integrados.
- b) Analizar problemas y proponer alternativas de solución desde la perspectiva Institucional a que representan.
- c) Apoyar en los asuntos específicos que se les encomienda.
- d) Asesorar al presidente en asuntos propios de su especialidad.
- e) Desempeñar comisiones específicas designados por el Comité integrado al que pertenece.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA.- La Dirección del Área de Gestión Pedagógica e Institucional, a través del Equipo de Planificación, evaluará periódicamente al grado de cumplimiento del presente Manual, para su modificación y/o actualización pertinente, cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables en coordinación con los órganos estructurados, previa autorización de la Dirección de la UGEL Vilcas Huaman, los mismos que serán puestas a conocimiento de los servidores.
- SEGUNDA.- Las disposiciones no contemplados en el presente Manual, serán agregados en concordancia y arreglo a las normas legales vigentes del sector.
- TERCERA.- La UGEL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.
- CUARTA.- Los servidores que laboran en la sede provincial de la UGEL, deben conducirse dignamente en el desempeño de sus funciones, asimismo se deberán mutuo respeto, deferencia, buen trato y lealtad.
- QUINTA.- La Oficina de Control Institucional realizará el seguimiento correspondiente velando por el estricto cumplimiento del presente Manual.
- SEXTA.- El presente Manual, luego de su aprobación, será distribuido a todos los servidores de la sede educativa, para su conocimiento y cumplimiento.
- SEPTIMA.- El presente Manual de Organización y Funciones de la UGEL, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación por acto administrativo.

Vilcas Huamán, setiembre de 2018.