



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° **00156** -2014-ED-UGEL SAN PABLO

San Pablo,

11 ABR 2014

Visto el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, presentado por el Área de Gestión Institucional con 49 folios y útiles que se adjuntan al presente,

CONSIDERANDO

Que; la Ley N° 28044 Ley General de Educación, en su artículo 73, modificado por la Ley N° 28303, define a la Unidad de Gestión Educativa Local como: La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia y su jurisdicción territorial en la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada, bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en su afán de normar el funcionamiento técnico pedagógico y administrativo de esta Institución, teniendo en cuenta la realidad del CAP de la UGEL San Pablo y la normatividad vigente, se ha elaborado el Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, en forma provisional por no contar con el presupuesto para cubrir todos los cargos necesarios como una Unidad Ejecutora;

Que, dicho documento ha sido elaborado por la oficina de Planificación, el mismo que fue compartido con el personal que labora en la Sede, hasta llegar a la aceptación de toda la comisión y puesto a disposición del Despacho Directoral para su aprobación;

Estando a lo actuado en el Área de Gestión Institucional y lo dispuesto por el Despacho Directoral; y

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, el Decreto Supremo N° 011-2012 -ED Reglamento de la Ley General de Educación; Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial, D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.

SE RESUELVE:

Artículo 1° **APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en forma provisional, por no contar con una CAP con plazas presupuestadas, actualmente funciona con personal contratado eventualmente por CAS, personal destacado por excedencia y 5 plazas con presupuesto: 2 administrativas y 3 de especialistas

Artículo 2° **DISPONER** su cumplimiento por cada uno de los responsables de esta Institución bajo responsabilidad. El seguimiento y evaluación estará a cargo del responsable del Área de Gestión Institucional.

Teléfono 076-559050-E-mail: ugelsanpablo@hotmail.com



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° **00156** -2014-ED-UGEL SAN PABLO

Artículo 3° DETERMINAR, que la Oficina de trámite Documentario o la que haga sus veces en la UGEL San Pablo, haga llegar un ejemplar de la presente a los interesados de acuerdos a lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administración General.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ORIGINAL FIRMADO

Prof. SEGUNDO ELEUTERIO BRIONES JAMBO
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL-SAN PABLO

Lo que transcribo a Ud. Para su
 conocimiento y demás fines
 Atentamente.

Esmaro Vigo Peralta
Esmaro Vigo Peralta
 Técnico Administrativo
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SAN PABLO



UGEL/SP
 DUGEL/SEBJ
 DGI /jrmp
 Archivo
 Tiraje
 Proyecto





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL SAN PABLO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**Unidad de Gestión
Educativa UGEL
SAN PABLO**

2014

CONTENIDO

PRESENTACION

CAPITULO I : DE LAS GENERALIDADES

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 CONTENIDO
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 BASE LEGAL

CAPITULO II : DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ORGANO DE DIRECCION

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

2.2 ORGANO DE ASESORIA

Área de Asesoría Jurídica.

2.3 ORGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

2.4.ORGANO DE LINEA

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones específicas por cargo estructurado, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo asignado a las unidades orgánicas que integran la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local De San Pablo.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento de gestión complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de alcance para todas las unidades orgánicas y quienes ejercen los cargos estructurados en las unidades orgánicas de la UGEL.

El Manual de Organización y Funciones, como todo documento de gestión administrativa, en función a las necesidades de cambio y efectos de los procesos de la vida institucional, puede ser actualizado y modificado sobre la base de las necesidades institucionales, correspondiendo esta acción al Director de UGEL, mediante dispositivo normativo correspondiente.

CAPITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL San Pablo constituye un documento técnico normativo de la gestión institucional, cuya finalidad es la de precisar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica aprobada en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones ROF.

1.2 CONTENIDO

El presente manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales, funciones generales y cuadro para asignación de personal por unidad orgánica; así como las respectivas hojas de funciones por cargo asignado, en cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.

1.3 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones MOF es de observancia de todos los servidores públicos de las unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL San Pablo. Así como a sus equipos y comisiones técnicas y, en lo que se relacione con las Instituciones Educativas y las Asociaciones de Padres de Familia.

1.4 BASE LEGAL

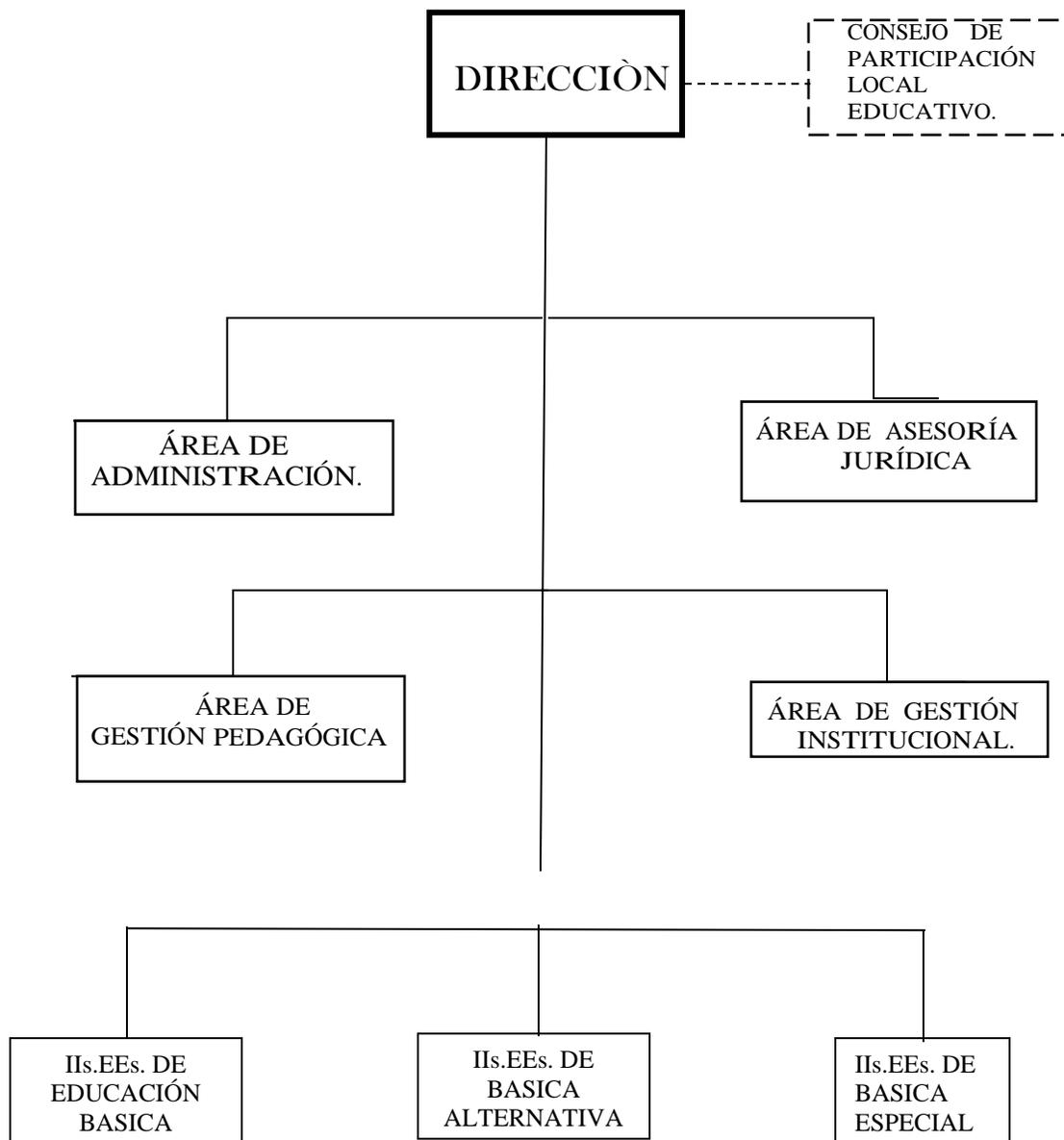
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S N° 09-2005-PCM, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- Ordenanza Regional N° 007-2011-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL San Pablo.
- Ordenanza Regional N° 009-2011-GR.CAJ-CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la UGEL San Pablo.

1.5. DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL.

- La Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo , es una Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, con autonomía en su ámbito de competencia que es la provincia de San Pablo . Desarrolla su servicio en el marco normativo correspondiente y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Su Misión, se relaciona principalmente con proporcionar Soporte Técnico Pedagógico, Institucional y Administrativo, a las Instituciones y Programas Educativos de las Modalidades de Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Educación Técnico Productiva y Educación Comunitaria de su jurisdicción; que les permita ofrecer un servicio educativo de calidad con equidad el fortalecimiento de sus autonomías. Asimismo, contribuir en la participación de los padres de familia y comunidad en general, en el Proceso Educativo. Como institución contribuye con el desarrollo integral de la Región y de la provincia de San Pablo .

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN PABLO .(UGEL.SP)



CAPITULO II
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LAS UNIDADES ORGANICAS
2.1. ORGANO DE DIRECCIÓN

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.

La Unidad de Gestión Educativa Local, está a cargo de un Director que es designado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y conducir los lineamientos de política educativa local y contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y descentralización del servicio educativo.
- c) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación; asimismo aprobar el Proyecto Educativo y los Planes Operativos Anuales.
- d) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- e) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- f) Fortalecer el proceso de descentralización de la gestión de las Instituciones Educativas, garantizando su autonomía y participación.
- g) Coordinar con la Dirección Regional de Educación, la creación, ampliación, modificación, traslado, suspensión, reapertura, cambio de nominación de las instituciones educativas públicas y coordinar en los casos de traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad y reconocimiento de Director de las Instituciones Educativas Privadas.
- h) Identificar las necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- i) Suscribir convenios, según corresponda, contratos y acuerdos con los gobiernos locales, sectores sociales y económicos productivos, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
- j) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la participación, vigilancia y el control ciudadano.
- k) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- l) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes, y presentar los informes de gestión a las instancias correspondientes.

- m) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos del servicio educativo, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- n) Cautelar la actualización permanente de la información sobre la realidad de los estudiantes y corregir situaciones de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, opinión, condición económica, o de cualquier otra índole.
- o) Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
- p) Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y equidad en su ámbito, optimizar el uso de los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos.
- q) Remitir oportunamente el Proyecto Educativo Local para la elaboración del Proyecto Educativo Regional.
- r) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y el apoyo del gobierno local y el gobierno regional.
- s) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- t) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

El Director de la UGEL depende funcionalmente de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLAS.	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	EC	Director de la UGEL	1	X
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CÓDIGO: D5-05-290-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, supervisar, evaluar y conducir la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- c) Dirigir, supervisar y controlar la formulación del diseño del Proyecto Educativo Local en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como los planes correspondientes.
- d) Supervisar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- e) Promover acciones para efectivizar la diversificación curricular de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- 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 para su ámbito.
- g) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, deporte y recreación, ciencia y tecnología.
- h) Presidir e impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación COPALE, en coordinación con el gobierno local y agentes del desarrollo, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- i) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- j) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- k) Presidir la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- l) Suscribir resoluciones administrativas de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Mantiene dependencia técnico-funcional con el Director Regional de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de diez (10) años de servicios o encontrarse en el III, IV o V nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Dos (2) años de experiencia laboral en cargos de gestión, jerárquicos o directivos.
- Buena salud física y mental acreditada por el sector salud.
- Realizar acciones de apoyo para la recepción, registro, clasificación y derivación de expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : P3-05-338-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir, organizar y controlar las actividades de trámite documentario y archivo; así como de actas y certificados en la UGEL.
- b) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones y trámite documentario, a través de los sistemas informáticos vigente.
- c) Efectuar las notificaciones de resoluciones y actos administrativos.
- d) Coordinar con el Área de Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.
- e) Conducir las actividades de comunicación, protocolo y relaciones públicas.
- f) Coordinar con secretaría de la dirección el procesamiento de expedientes.
- g) Preparar documentos por encargo y emitir opinión sobre asuntos que le derivan y sean de su competencia.
- h) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i) Expedir, visar, autenticar, documentos a su cargo o que obran en el archivo general como: Informes técnicos sobre casos específicos, copias de documentos del archivo, certificados de estudios, originales o duplicados; copia de títulos profesionales, copias de Actas de Evaluación Final, de Recuperación o exámenes de cargo, que soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos.
- j) Orientar y asesorar, según las normas vigentes, casos como: Rectificaciones de Apellidos y Nombres, Aprobación de Matrícula Ordinaria y Extraordinaria, Autorización de exámenes aplazados, subsanación, convalidación o revalidación de estudios.
- k) Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, y otros de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de técnico o 5° año de educación Secundaria.
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en la administración pública.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**CÓDIGO** : T4-05-707-2**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar con las Áreas, Equipos e Instituciones Educativas, la preparación de artículos o temas relacionados con el servicio que prestan, para su difusión.
- b. Redactar y/o seleccionar artículos o crónicas periodísticas para su publicación.
- c. Organizar y dirigir las conferencias de prensa del Director.
- d. Apoyar a las Áreas, en la difusión de sus actividades o reuniones de trabajo.
- e. coordinar la participación del Izamiento del Pabellón Nacional en el Acto Cívico de los días domingos en la Plaza de Armas.
- f. Redactar e Interpretar, notas e informativos de prensa para su difusión.
- g. Coordinar la preparación y distribución de revistas, folletos y boletines, relacionados con el servicio institucional y temas de interés general.
- h. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de los artículos.
- i. Coordinar con el Operador PAD, la instalación y administración de la Página Web y Portal de Transparencia de la institución.
- j. Participar en la programación y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y otras.
- k. Atender las peticiones de información de los Medios de Prensa y de otros sectores.
- l. Organizar el Periódico Mural, paneles, guías, etc., de orientación al usuario o Comunidad Educativa.
- m. Otras que se le asigne o encargue.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

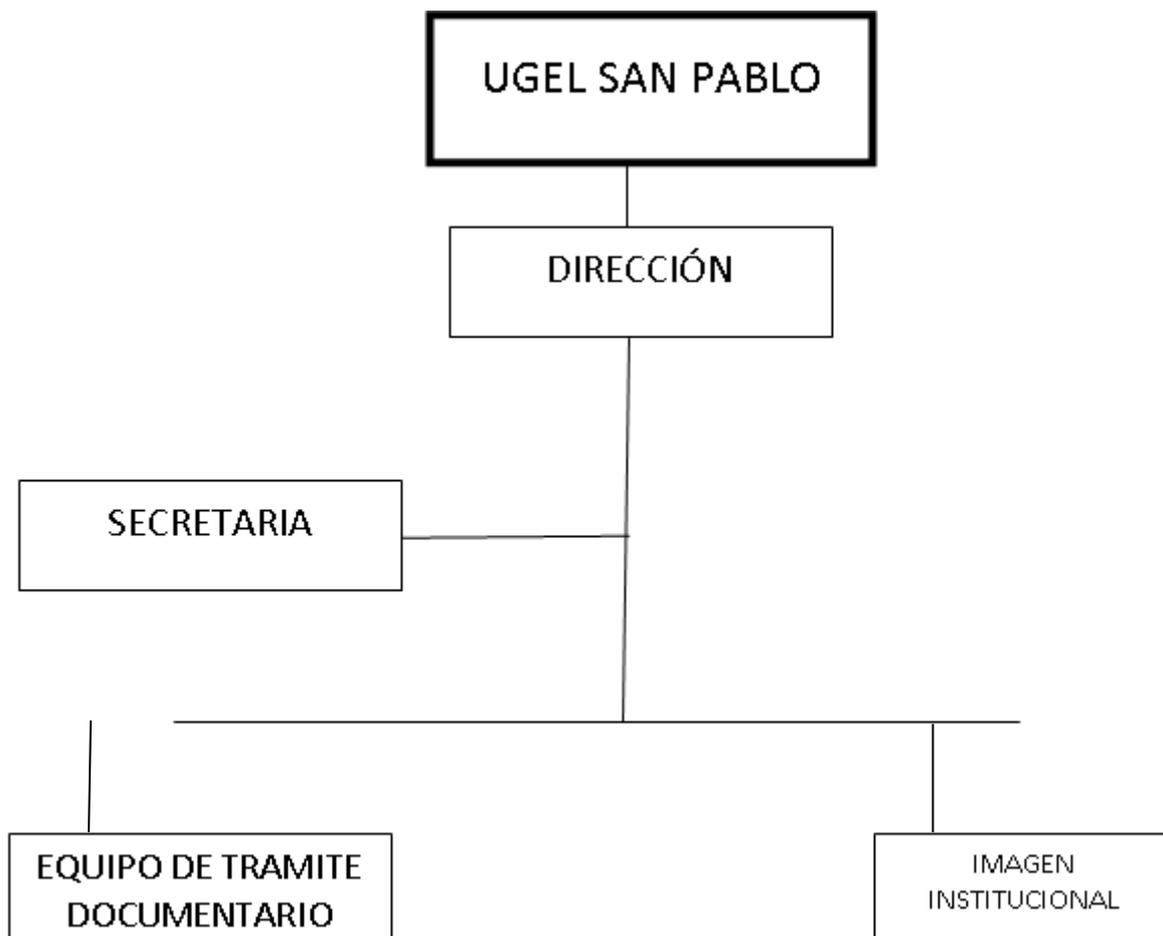
- Título Profesional
- Experiencia laboral en el
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en asuntos de comunicadores sociales, marketing, etc.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional, constituye el Órgano de Control Institucional que conduce, ejecuta las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas Institucionales

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas, que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en 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) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría

General de la República.

- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Órgano de Control Institucional	1	X
5	AUDITOR I	P3-05-080-1	SP-ES		1	
6	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA	P3-05-365-1	SP-ES		1	
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.
- b) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos.
- c) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.
- d) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario y estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR I

CÓDIGO : P3-05-080-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
- b) Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- d) Practicar auditorías, exámenes especiales, actividades de control y elaborar las actas respectivas.
- e) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- f) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las dependencias auditadas.
- g) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título de Contador o Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área de control gubernamental.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I**CODIGO:** P3-05-365-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe (a) de Comisión de Auditoría sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menor de dos (02) años.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

2.2. ORGANO DE ASESORIA

El Área de Asesoría Jurídica, tiene la responsabilidad de emitir opinión jurídica legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia.

Funciones del Área de Asesoría Jurídica

- a) Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local y administrados.
- b) Sistematizar y difundir la legislación educativa.
- c) Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios, visado de proyectos de resolución y otros dispositivos de carácter jurídico legal de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal.
- e) Emitir informes jurídicos legales en materia de su competencia.
- f) Otras que se le asigne y corresponda.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

3	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORIA JURIDICA					
2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: AREA DE ASESORIA JURIDICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CON-FIANZA
8	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área de Asesoría Jurídica	1	X
9	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES		1	
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : JEFE ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Emitir opinión técnico-jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia sectorial y administrativa.
- b) Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Anual.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico.
- e) Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la UGEL deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos cuando son formulados por otras dependencias.
- f) Opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las dependencias de la UGEL.
- g) Intervenir en comisiones de trabajo, en los que se requiera su presencia.
- h) Representar, por delegación a la UGEL, ante las instancias del Poder Judicial y otros, cuando sea necesario.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

Depende jerárquica y administrativamente de la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario .
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco(05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO I

CÓDIGO : P3-40-005-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analiza los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- b) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal, adjuntando los proyectos de resolución de ser el caso.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- f) Participar en la elaboración del Plan Anual del área.
- g) Representar, por delegación a la UGEL ante las demandas y/o denuncias judiciales.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe del área de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional de Abogado.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de información de carácter jurídico.
- b) Apoyar en la elaboración de expedientes y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- d) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión de la UGEL-C.
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- f) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- h) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

2.3. ORGANO DE APOYO

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

FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

- a) Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las Instituciones Educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Formular, asesorar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de conformidad con las normas legales vigentes.
- c) Administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio e infraestructura de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- e) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- f) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonario, planillas, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- h) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo y desarrollar las acciones de personal atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- i) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, con el apoyo del Gobierno Local y del Gobierno Regional.
- j) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las Instituciones Educativas que lo requieran
- k) Otras que se le asigne y corresponda.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO					
4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CONFIANZA
11	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área Gestión Ad., Infr. y Equip.	1	X
12	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES		1	
13	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES		1	
14	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES		1	
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
18	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES		1	
19	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP		1	
20	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP		1	
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
23	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
24	OFICINISTA I	A2-05-550-1	SP-AP		1	
25	OFICINISTA I	A2-05-550-1	SP-AP		1	
26	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP		1	
27	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP		1	
28	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Jefe Área Gestión Administrativa **Infraestructura y Equipamiento.**

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes de la UGEL.
- b) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, en asuntos como:
 - Formulación del Presupuesto Institucional.
 - Calendarios de Compromisos y su ampliación.
 - Fondo de pagos en efectivo.
 - Presupuesto Analítico de Personal.
 - Pago de los Servicios Básicos de agua y energía eléctrica de las II. Educativas.
 - Control y evaluación de la ejecución presupuestal, en base al Proyecto Educativo Local, Plan Operativo, Proyectos Específicos; etc.
- c) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la UGEL.
- d) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- e) Revisar, visar y/o firmar documentos que preparan los equipos a su cargo como:
 - Informes de ejecución presupuestal, propuestas de modificación de calendarios de pagos, solicitudes de giros.
 - Compromisos de pagos, cheques, relación de retenciones, relación de cheques anulados, constancias de pagos.
 - Resoluciones sobre Movimiento de Personal. (Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Permutas, Rotaciones, Licencias, Ceses, Suspensiones, etc).
 - Copias de boletas de pagos, copias de planillas.
 - Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominal de Personal-Nominal.
 - Resúmenes de Control de Asistencia del Personal de la Entidad como de las Instituciones Educativas, para su aplicación en diversos motivos.
- f) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de su Área.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto de la UGEL.
- h) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- i) Supervisar el adecuado uso de vehículos y equipo de la UGEL.
- j) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP
- k) Promover la conformación de los Comités de:
 - De Licitación Pública, Concurso Público de Precios y de Adquisiciones Directas.
 - Selección de Personal, Bienestar y Estímulos, Procesos Administrativos.
 - Comité de Programación de Plan y Presupuesto sobre la Captación y Destino de sus Ingresos. (Recursos Directamente Recaudados).

- l) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- m) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- n) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- o) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario .
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR I

CODIGO : P3-05-225-1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar y formular notas de contabilidad y asiento del parte diario de fondos de almacén
- b) Integrar la información contable de las oficinas de abastecimiento, almacén , patrimonio, presupuesto-tesorería
- c) Revisar y firmar los anexos, formatos presupuestarios y la conciliación bancaria
- d) Revisar e integrar contablemente los partes diarios de fondos de almacén y de las notas de contabilidad.
- e) Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de servicios .
- f) Realizar mensualmente arqueo de caja y de cheques en caja chica.
- g) Preparar y elaborar los estados financieros contables mensuales
- h) Evaluar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- i) Registrar y mantener actualizado el sistema del SIAF.
- j) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- k) Administrar la Chequera de la Entidad, girando los cheques de acuerdo con las Sub Cuentas y autorizaciones legales pertinentes.
- l) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- m) Coordinar con la jefatura del Área lo concerniente a la formulación de :
 - Calendario de Compromisos y su respectivo trámite.
 - Pago de servicios básicos de Agua y Luz de las Instituciones Educativas.
 - Actividades de Programación de caja, recepción y distribución de fondos.

- n) Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- o) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación que sustenta.
- p) Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
- q) Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.
- r) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución
- s) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- t) Preparar y efectuar el pago a proveedores por obligaciones y compromisos.
- u) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que éstos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL 03.
- v) Otras funciones que se le asigne y corresponda

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe Área Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Contador Público Colegiado.
- Habilidad Profesional.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional al de su Carrera.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TESORERO I

CODIGO : P3-05-860-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar , controlar la administración de los Recursos Financieros de acuerdo con las normas del Sistema de Tesorería y Presupuesto Público.
- b) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la UGEL.
- c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- d) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesorero Público.
- e) Ingreso de Planilla de Remuneraciones y pensiones al Sistema SIAF-SP
- f) Revisar y firmar los documentos fuentes de la oficina (Comprobantes de Pago, Cheques, recibos de ingresos, Cartas Órdenes)

- g) Elaborar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes Cuentas Corrientes de la Entidad.
- h) Realizar las Ampliaciones de Calendario cuando se requiera dentro de los plazos establecidos.
- i) Realizar la programación del Calendario de Pagos en forma mensual de todas las partidas presupuestales.
- j) Elaboración de información para el pago a las AFPs y de terceros.
- k) Control de la generación de Cuentas de ahorros individuales a través de MULTIRED.
- l) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la UGEL.
- m) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- n) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- o) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.
- p) Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- q) Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema a las instancias regionales pertinentes.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

CODIGO: P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular propuestas o recomendaciones.
- b) Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Mergesí de Bienes.
- c) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa de la UGEL.
- d) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras Instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- e) Integrar comisiones sobre licitaciones y adquisiciones, cuando fuere necesario.
- f) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e instituciones educativas, orientando la implementación de sus documentos.
- g) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.
- h) Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, Separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.
- i) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- j) Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- k) Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.
- l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.
- m) Informar periódicamente a Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional el avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las instituciones educativas.
- n) Ejecutar las acciones correspondientes para el Registro de Propiedades de Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas; así como las respectivas inscripciones prediales.
- o) Organizar y actualizar el legajo de saneamiento de la propiedad de Bienes Inmuebles.
- p) Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativos Estatal.
- q) Realizar la supervisión y monitoreo a construcciones de infraestructura educativa cuando se requiera su presencia.
- r) Emitir informe, oficio u opinión sobre expedientes que le deriven.
- s) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional al que corresponde su Carrera.
- Capacitación y experiencia en programas de Infraestructura.

- ALTERNATIVA:

- Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : P3-05-338-1 (SISTEMA DE PERSONAL)**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal.
- b) Revisar y firmar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- e) Conducir el sistema informático de Control y Administración de Plazas (NEXUS).
- d) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores de las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal CAP.
- h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- i) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
- m) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones para el personal activo y cesante; así como la información correspondiente para los organismos competentes. (PDT, Essalud, AFP, ONP, otros).
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Experiencia en área de personal
- Capacitación especializada en el sistema personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : P3-05-338-1 (Sistema de Abastecimiento)**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos , referentes los procesos de abastecimientos.
- c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.
- e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.
- g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.
- h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.
- j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.
- k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.
- l) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.
- m) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- r) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Experiencia en el área de abastecimiento.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CODIGO :** P3-05-338-1 (Sistema de Patrimonio)**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la UGEL.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la UGEL.
- d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- f) Efectuar la depreciación y re expresión de activos fijos.
- g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la UGEL.
- h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la UGEL.
- j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidades e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- k) Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.
- l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Experiencia profesional no menor 06 meses .
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTA SOCIAL I

CODIGO: P3-55-078-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal de la sede de la UGEL e instituciones educativas.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual del Área.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes de personal ante Es Salud.
- e) Asesorar a los trabajadores (docentes y administrativos) y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en Es Salud.
- f) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- g) Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- h) Gestionar y coordinar para el cumplimiento del seguro escolar gratuito, elaborando los informes correspondientes.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II**CODIGO:** T4-05-707-2 (SIAF)**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Verificar y controlar la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora a través de la afectación de los calendarios de compromisos trimestrales, aplicando el clasificador de ingresos como de gastos en concordancia con el Plan Contable Gubernamental.
- b) Elaborar reportes semanales y mensualizados sobre el avance en la ejecución de calendarios por toda fuente de financiamiento de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Coordinar con el Área de Gestión Institucional los aspectos relacionados a la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal.
- d) Participar en el proceso de conciliación del marco presupuestal y preparar informes para el Contador, sobre las diferencias o desviaciones que identifiquen.
- e) Mantener estrechas relaciones de trabajo con los representantes del SIAF, proponiendo procedimientos y acciones de coordinación orientados a mejorar el proceso de ejecución presupuestal de la unidad ejecutora.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO: T4-05-707-2 (PROYECTISTA)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes de las diferentes unidades orgánicas de la Sede de la UGEL San Pablo
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c) Analizar y formular proyectos de resolución en base a documentos sustentatorios por conceptos diversos: Contratos, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de escala y otros previa autorización.
- d) Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar con el Jefe de Personal sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de personal..
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas y los Dispositivos Legales sobre asuntos de personal
- h) Coordinar con la responsable de la Oficina de bienestar de Personal sobre el control de licencias del personal docente y administrativo.
- i) Llevar el control de registro de los proyectos de resoluciones directorales.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : T3-05-707-1(SUP)**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos PDT y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.
- b) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.
- c) Ejecutar descuentos por disposiciones expresa del Poder Judicial y lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos de acuerdo al literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411
- d) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones(E-2 y E-3)
- e) Formular planillas manuales en atención a las resoluciones emitidas por conceptos no inducidos en el sistema
- f) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario.
- g) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
- h) Elaborar la información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y gratificaciones dispuestas por el Gobierno Nacional.
- i) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional .
- Capacitación en el área de SUP.
- Experiencia en labores de Remuneraciones (01 año)
- Conocimiento y dominio de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : T3-05-707-1 (Cajero)**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar la apertura y registros en el Libro Caja.
- b) Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.
- c) Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar Bancos.
- d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- e) Elaborar recibos de ingresos.
- f) Elaborar y registrar Auxiliares Estándar.
- g) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
- h) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.
- i) Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados.
- j) Coordinar con el responsable de la elaboración de planillas la información para ser remitida al Banco de la Nación, para el abono de remuneraciones y aportaciones del personal activo y cesante.
- k) Elaborar informes periódicos como gastos, movimientos de fondos y captaciones, así como procesar información para el PDT.
- l) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
- m) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
- n) Informar al Tesorero respecto a las rendiciones pendientes por regularizar así como de los cheques por vencerse.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : T3-05-707-1 (ALMACÉN)**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes que ingresan al Almacén .
- b. Recepcionar, registrar material, de ingreso al almacén.
- c. Llevar los documentos de los Comités Técnicos: Inventario de Bienes y Enseres, Comité de Adquisiciones y Contrataciones, Altas, Bajas y Ventas, otras.
- d. Preparar impresos referente a: Solicitudes de cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra, guía de internamientos, pedido y comprobantes de salida, notas de entrada, pólizas y otros.
- e. Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y ejecuta su almacenamiento.
- f. Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
- g. Tener actualizado las pecosas.
- h. Distribuir los materiales o artículos de acuerdo al Calendario y Cuadros de distribución.
- i. Llevar las Tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencia Valorada o Kardex.
- j. Otras que se le asigne o encargue.

REQUISITOS MINIMOS:

- Experiencia laborar en administración y finanzas
- Estudios concluidos de economía o carrera a fin
- Conocimiento de ofimática

ALTERNATIVA:

- . Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO** : OFICINISTA I**CODIGO** : A2-05-550-1 (ESCALAFON)**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar acciones de registro y escalafón.
- b) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción, realizando las comunicaciones correspondientes.
- c) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- d) Proponer mejoras para el Registro y Escalafón.
- e) Atender y revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores y personal docente.
- f) Aplicar normas técnicas sobre archivo escalafonario.
- g) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes.
- h) Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
- i) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e instituciones educativas.
- j) Elaborar formatos escalafonarios.
- k) Realizar actividades de conservación de los files escalafonarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de archivo y personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: OFICINISTA I

CODIGO: A2-05-550-1 (APOYO ADMINISTRATIVO)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en acciones de trámite documentario y archivo del Área.
- b) Atención al público usuario y trabajadores de la UGEL en gestiones ante el Área.
- c) Digitalizar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- d) Digitalizar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- e) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el Área.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios que disponga el Área.
- g) Realizar labores de apoyo administrativo.
- h) Preparar documentos que requiera emitir el Área.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de archivo y personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER I**CODIGO** : T2-60-245-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de funcionarios y servidores de la UGEL.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) 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.
- h) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir Categoría Profesional.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en transportar personal.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIO II**CODIGO** : A2-05-870-2**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Realizar actividades de conservación y limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y sanitarios, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- d) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- e) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- f) Ejercer actividades de vigilancia y labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- g) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- h) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Áreas de la UGEL.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIO I**CODIGO** : A1-05-870-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y oficinas.
- b) Realizar labores de guardianía del local institucional de la UGEL.
- c) Efectuar reparaciones menores de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- d) Realizar acciones de jardinería.
- e) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la UGEL.
- f) Apoyar en la recepción y distribución de materiales y enseres para las oficinas.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

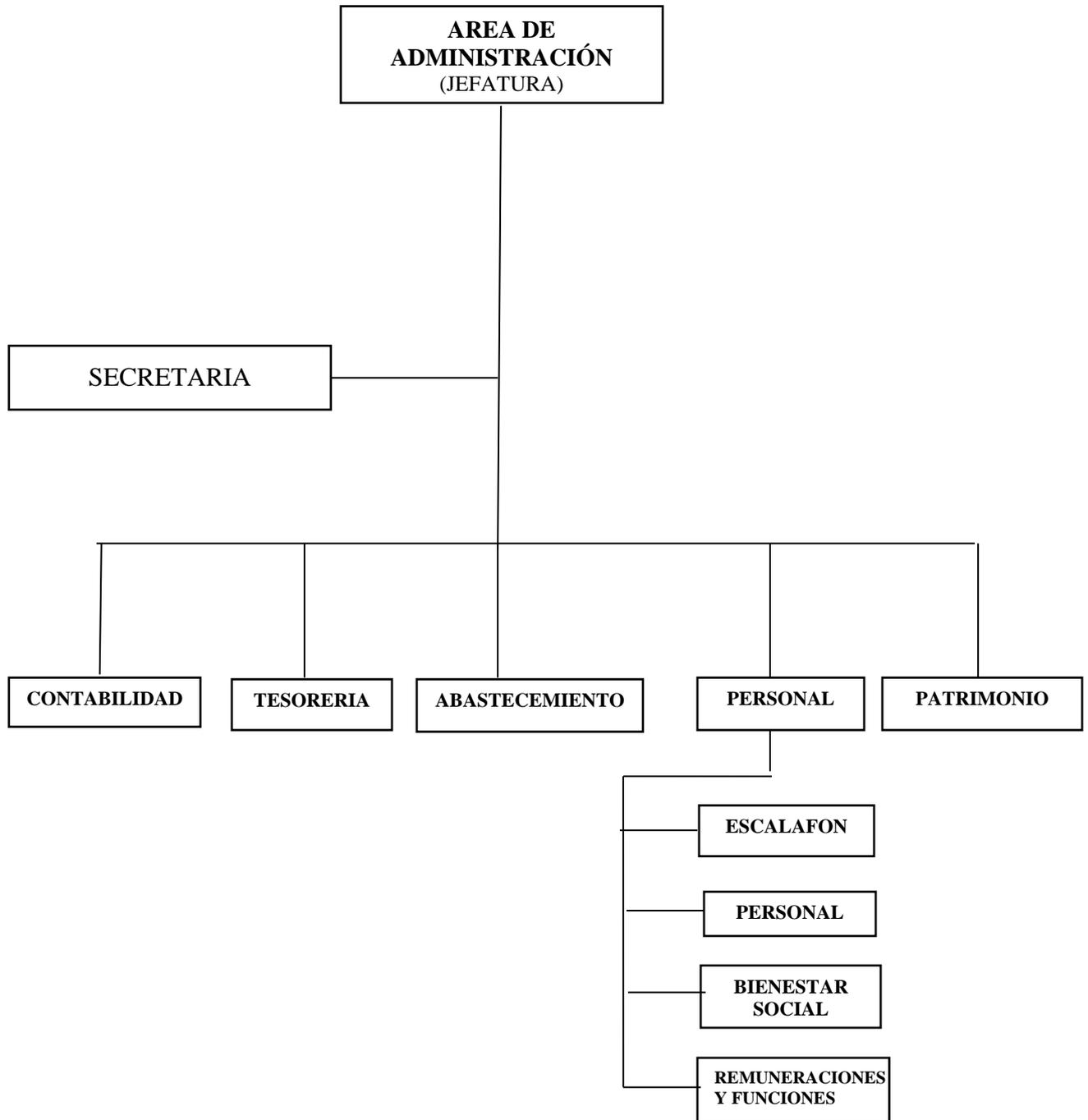
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.
- Autorización para portar armas.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE GESTIÓN
ADMINSITRATIVA , INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



2.4. ORGANO DE LINEA

Las unidades orgánicas de línea son las responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

2.4.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

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

Funciones del Área de Gestión Pedagógica.

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas, así como evaluar sus resultados.
- b) Promover y facilitar los procesos de desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Desarrollar acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- d) Ejecutar programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- e) Participar en las acciones de formulación del Proyecto Educativo Local, planes y programas, según corresponda.
- f) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo y los procesos de aprendizaje.
- g) Ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- h) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- i) Incentivar y asesorar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- j) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, la educación intercultural y programas educativos estratégicos.
- k) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- l) Formular proyectos de desarrollo educativo y proponerlos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte, recreación en coordinación con los Gobiernos Locales y los Organismos Públicos Descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
- n) Orientar, promover y supervisar que las Instituciones Educativas de la Educación Básica y Técnico Productiva brinden servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo local, regional y del mercado laboral.
- o) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de la normatividad educativa teniendo como marco orientador la mejora permanente de la calidad del servicio educativo.
- p) Garantizar la articulación de acuerdo a lo establecido por los niveles de la Educación Básica y la Educación Comunitaria.
- q) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

CODIGO

: D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 cultural, 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 especial, 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) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa, educación comunitaria y educación técnico productiva.
- f) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico Educativas realizadas a las Instituciones Educativas.
- g) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- 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) Organizar, implementar, dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaren prioritarios.
- m) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico-educativas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- n) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- o) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
- p) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas, así como de los especialistas de la sede . Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.

- q) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento para su aplicación.
- r) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- s) Presidir la Comisión para la Evaluación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas. |
- t) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional
- u) Asesorar y emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- v) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico de Instituto o Universidad.
- III Nivel Magisterial o II nivel Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- b) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Manejo de las Rutas de Aprendizaje
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- c) Dirigir, coordinar, apoyar y promover estudios de investigación pedagógica.
- d) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- e) Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- f) Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Horas Lectivas a nivel de UGEL.
- g) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- h) Asesorar en el manejo las Rutas de Aprendizaje en el proceso Pedagógico.
- i) Participar en acciones de capacitación del personal docente.

- j) Emitir informe u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- k) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas Pedagógicas del nivel y propone sus adecuaciones.
- l) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- m) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de secundaria.
- n) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- o) Coordinar y participar de la organización y apoyo en actividades como Campañas Educativas, Festivales, concursos entre otras.
- p) Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles y Consejos Educativos Institucionales.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.-NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL)

CODIGO

:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) 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.
- b) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- c) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- d) Elaborar y validar material educativo en coordinación con las instancias pertinentes.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f) Organizar y ejecutar jornadas técnico - pedagógicas para docentes.
- g) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas en el área de su competencia.

- h) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- j) Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados y no escolarizados.
- k) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo acciones de solución.
- l) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.
- m) Promover la atención de los niños y niñas, de cero a dos (2) años y de tres (03) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y difundiendo campañas pertinentes.
- n) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL y proponer las acciones de solución.
- o) Asesorar en el manejo las Rutas de Aprendizaje en el proceso Pedagógico.
- p) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
- q) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.
- r) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- s) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- t) Promover, organizar, fortalecer y conducir acciones de apoyo al desarrollo de las redes educativas en su ámbito.
- u) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Escala Magisterial o II Escala Magisterial
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACION

(EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR. NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA)

CODIGO

:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) 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 primario.
- b) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- c) Evaluar la aplicación de métodos y técnicas de aprendizaje, proponiendo mejoras para su implementación en el nivel primario.
- d) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- e) Asesorar en el manejo las Rutas de Aprendizaje en el proceso Pedagógico.
- f) Elaborar y validar material educativo.
- g) Evaluar el proceso de aprendizaje.
- h) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
- i) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas en el Área de su competencia.
- j) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- l) Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados.
- m) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel primario de la jurisdicción, proponiendo las acciones de solución.
- n) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel primario.

- o) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Primaria en el ámbito de la UGEL y proponer las acciones de solución.
- p) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento en el aspecto técnico pedagógico.
- q) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
- r) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.
- s) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- a. Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del estudiante y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.

- t) Promover, organizar, fortalecer y conducir acciones de apoyo al desarrollo de las redes educativas en su ámbito.
- u) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Escala Magisterial o II Escala Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO)

CODIGO

:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de la Modalidad de EBE y de Tutoría.
- c) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
 - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y a los casos de discapacidad o de superdotación.
 - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.
 - Manejo de las Rutas de Aprendizaje.
 - Evaluación del Educando.
 - Organización del servicio de Tutoría y Orientación del Educando.
- d) Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en EBE, y en Tutoría.
- e) Promover y conducir acciones referentes a apoyo en defensa civil.
- f) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- g) Participar en comisiones técnicas por función, encargo o por norma expresa.

- h) Proponer la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.
- i) Promover la participación de la comunidad, gobiernos locales, organizaciones e instituciones de las localidades, en apoyo a las actividades de Educación Especial y Tutoría.
- j) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- k) Orientar la aplicación de las normas de la modalidad y proponer sus adecuaciones.
- l) Participar y apoyar en el tratamiento de la problemática de los educandos.
- m) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.
- n) Dirigir y participar en las acciones de supervisión educativa.
- o) Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes que laboran en EBE y tutoría.
- p) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- q) Brindar asesoramiento a las APAFAS y Consejos Educativos Institucionales.
- r) Planificar y ejecutar estrategias de inclusión de menores con necesidades especiales en las Instituciones Educativas.
- s) Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para fortalecer la inclusión de menores con necesidades educativas especiales.
- t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Escala Magisterial o II Escala Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO.**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACION

(ÁREA CURRICULAR: MATEMÁTICA Y RAZONAMIENTO)

CODIGO :**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
- b) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
 - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas en el área de Lógico-matemático.
 - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.
 - Manejo de las Rutas de Aprendizaje.
 - Evaluación del Educando.
 - Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- c) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de la matemática.
- d) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
- e) Elaborar proyectos en mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.
- f) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática de acuerdo a la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de matemática.
- g) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Escala Magisterial o II Escala Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACION

EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA:

CODIGO

:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas de modalidad EBA.
- b) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico de las modalidades y Proyectos.
- d) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- e) Dirigir, coordinar, apoyar y promover estudios de investigación pedagógica en las modalidades de EBA y ETPRO, así en programas de alfabetización.
- f) Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- g) Integrar la Comisión de Aprobación de Horas Lectivas de las II. EE de EBA y ETPRO.
- h) Proponer la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- i) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- j) Emitir informe u opinión de los expedientes derivados o proyectos que contribuyan con el desarrollo de la modalidad.
- k) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y proponer sus adecuaciones.
- l) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- m) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de EBA y ETPRO.
- n) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- ñ) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente de las modalidades de EBA y ETPRO.
- p) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, y otros.
- q) Brindar asesoramiento a los Comités de Participantes y Consejos Educativos Institucionales.
- r) Formalizar alianzas estratégicas con el Sector Productivo (estatal y privado) para la implementación de los planes curriculares.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Escala Magisterial o II Escala Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : T3-05-707-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoyar en acciones de trámite documentario y archivo del Área.
- b) Recibir atender y orientar al público sobre gestión y situación de expediente en el Área.
- c) Participar en las diferentes actividades administrativas del Área.
- d) Revisar la documentación digitada, para verificar su conformidad.
- e) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de materia de oficina y pedagógico que se le encargue.
- f) Apoyar en el diseño e impresiones de materiales.
- g) Actualizar el directorio, la agenda del Jefe de Gestión Pedagógica y atender diariamente los correos corporativos y de trabajo del AGP.
- h) Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo del AGP.
- i) Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- j) Canalizar la gestión administrativa a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD) .
- k) Apoyar con la pedidos de servicio y periodo de compras, así como la elaboración de solicitud de viáticos a través del SIGA, de los especialistas de educación y Jefe de de Gestión Pedagógica.
- l) Emitir informe de las actividades de su competencia
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

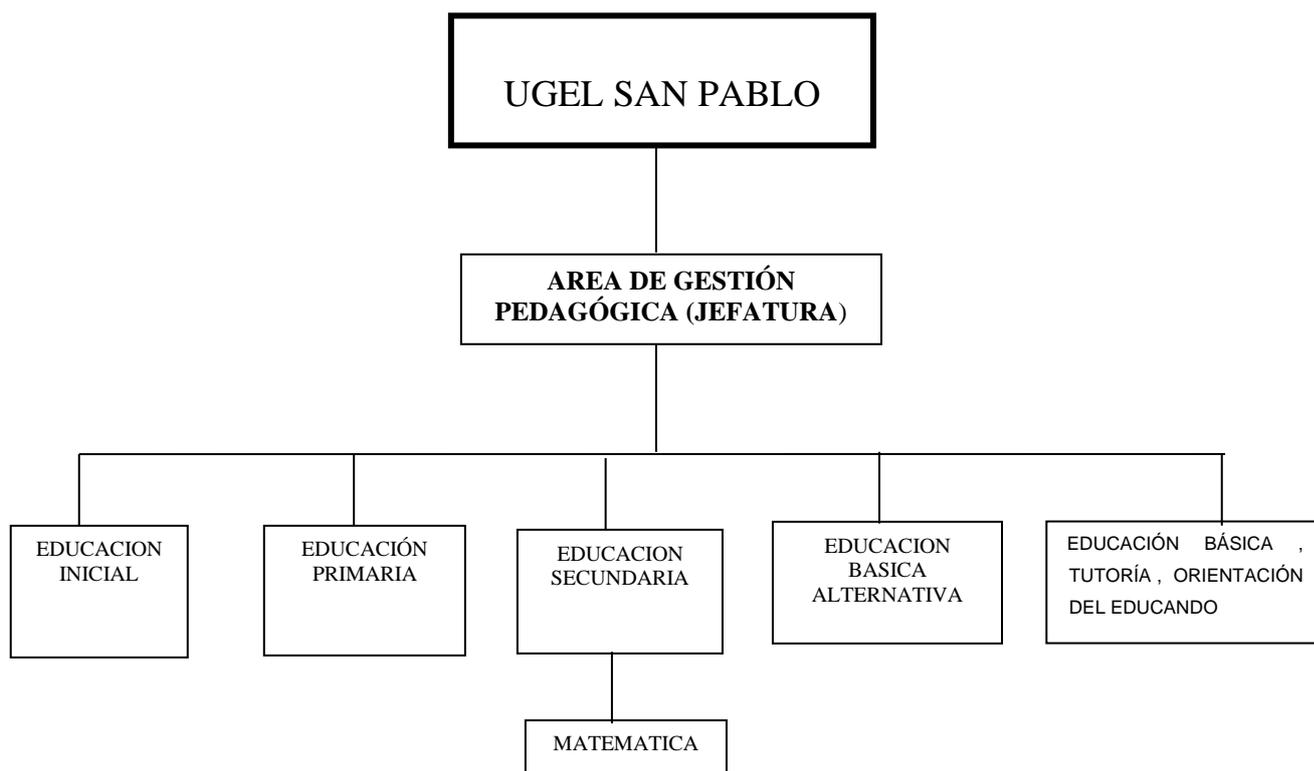
Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de archivo y personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



2.4.2. 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, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como con aspectos de gestión, fortalecimiento institucional y estadística.

FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el **Proyecto Educativo Local** en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Emitir opinión sobre la creación, ampliación, modificación, traslado, suspensión, reapertura, cambio de nominación de las instituciones educativas públicas y coordinar en los casos de traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad de las Instituciones Educativas Privadas.
- d) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- e) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Proyecto Estratégico Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Procedimientos, y normatividad interna, entre otros.
- f) Monitorear, asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y el Informe de Gestión Anual.
- g) Orientar, reconocer y registrar al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas y los Consejos Educativos Institucionales (CONEI).
- h) Promover y proponer en los casos que corresponda, la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión.
- i) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- j) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las Instituciones Educativas públicas.
- k) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal Directivo, Profesional y Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.
- l) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información.
- m) Formular, asesorar y conducir proyectos de modernización para el desarrollo educativo y equipamiento y proponerlos para su gestión ante las instituciones públicas y privadas que correspondan.
- n) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- o) **Otras funciones que se asigne y corresponda.**

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : ORGANO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL					
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CONFIANZA
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área Gestión Institucional	1	X
PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	SP-ES		1	
PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	SP-ES		1	
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	SP-ES		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP		1	
TOTAL				6	

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la gestión institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local, en los aspectos que correspondan.
- 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) Proponer y Gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- f) Promover y conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de trabajo y la Programación Curricular del Centro, y la promoción educativa.
- g) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.

- h) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación en áreas de la gestión institucional.
- i) Dirigir, supervisar y controlar la formulación y aprobación de los Cuadros de Asignación de personal de la UGEL, Instituciones y Programas Educativos.
- j) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- k) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el área a su cargo.
- l) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- m) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución.
- n) Visar los proyectos de resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con los campos funcionales del área.
- Amplia experiencia en la conducción de las áreas administrativas de planificación, presupuesto y racionalización, preferentemente.
- Capacitación especializada en los campos funcionales del área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR I**CODIGO** : P3-05-610-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.
- d) Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincia.
- e) Emitir informes técnicos estadísticos que sean requeridos por las instancias correspondientes de gestión educativa.
- f) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación en el área.
- g) Elaborar y publicar información estadística relevante del ámbito provincial.
- h) Participar de la formulación de proyectos para el desarrollo educativo.
- i) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- j) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel local.
- k) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos y las actividades de la UGEL y de las Instituciones Educativas, según corresponda.
- l) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su área.
- m) Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.
- n) Realizar el estudio de proyectos y planes de trabajo para la aprobación de organización y funcionamiento de las II.EE estatales y privados.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional.
- Experiencia laboral en el área .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I**CODIGO:** P3-05-380-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias del desarrollo institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.
- d) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a normas y exigencias de la modernidad educativa.
- e) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
- f) Aplicar los dispositivos y normas técnicas para la formulación, aprobación y modificación de los documentos de gestión institucional.
- g) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de Resolución de apertura, fusión, supresión, reubicación y modificación de Centros y Programas Educativos Estatales y No Estatales.
- h) Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- i) Operar los sistemas informáticos de racionalización y gestión institucional y otros.
- j) Proponer mecanismos para la simplificación administrativa.
- k) Elaborar y proponer normatividad interna para la gestión administrativa e institucional.
- l) Orientar y asesorar a los usuarios en los procedimientos y prestación de servicios exclusivos contenidos en el TUPA.
- m) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS I**CODIGO** : P3-20-360-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Realizar la Evaluación Financiera del Presupuesto de la unidad ejecutora.
- c) Tener actualizado el sistema del Módulo de Conciliación de operaciones del SIAF .
- d) Tener actualizado del módulo administrativo para el compromiso de certificación presupuestal anual.
- e) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del sistema de presupuesto.
- f) Participar de la elaboración del Plan Anual de la UGEL.
- g) Elaborar informes técnicos y brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la UGEL en materia presupuestal.
- h) Programar el calendario de compromisos y efectuar las modificaciones del mismo en base a las disposiciones de la superioridad
- i) Manejar el módulo del proceso presupuestario
- j) Elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de administración.
- k) Controlar la ejecución del calendario de compromisos y ejecución de gastos trimestrales.
- l) Elaborar la programación del anteproyecto del calendario mensual de compromisos.
- m) Elaborar la evaluación financiera semestral.
- n) Elaborar la evaluación financiera semestral.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o Técnico relacionado con el Área
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: A3-05-160-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en acciones de trámite y archivo documentario.
- b) Recibir atender y orientar al público usuario sobre gestión y la situación de expedientes en el área.
- c) Participar en las diferentes actividades administrativas del área.
- d) Apoyar en la digitación de información que corresponda al área.
- e) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material de oficina.
- f) Custodiar materiales de oficina de uso del área.
- g) Realizar actividades de distribución de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

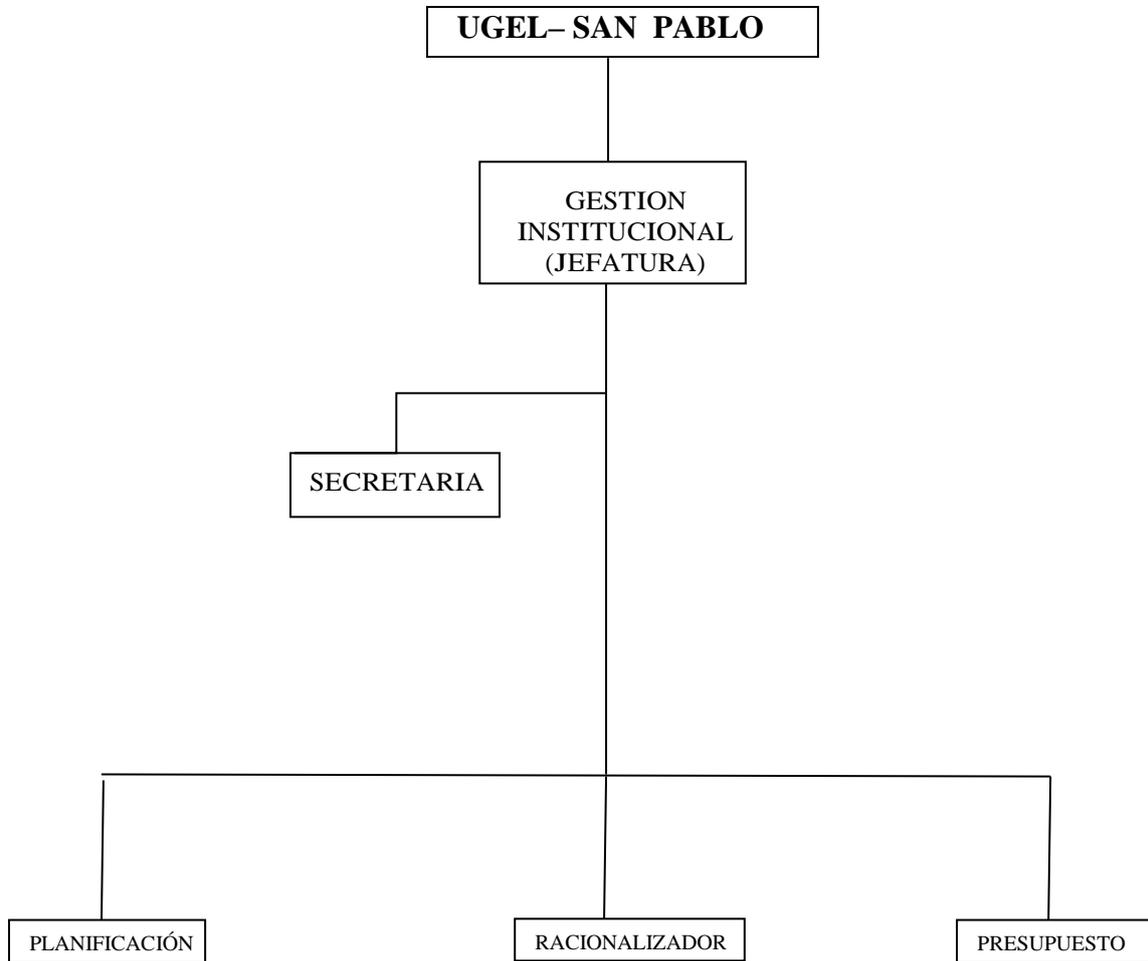
- Secundaria completa.
- Experiencia laboral en el área.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)



99086683620