Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos
"Año de la Universalización de la Salud"

Resolución Directoral Nº 0394- 2020

Huanca Sancos, 10 SET. 2020

Vistos, el Expediente N° 1946455 - 2020, Memorando Nº 452 -2020-ME-GRA-DREA-UGELHS/ADM-PERS, con (53) folios adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, y los cargos contenidos en el Cuadro para la Asignación de Personal, así como los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos;

Que, con Decreto Supremo N° 006-2012-ED, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Ministerio de Educación, en concordancia a la Ley Nº 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510;

Que, mediante el Informe Nº 012-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHS-A-ZAGR, registrado con el Expediente Nº 1946455-2020, La responsable de Planificación, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 312 Educación Huanca Sancos, mediante acto resolutivo;

Que, siendo Política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, comprensión de la Dirección Regional de Educación y del Gobierno Regional de Ayacucho, garantizar la gestión en la administración pública es pertinente, aprobar el Manual de Organización de Funciones - MOF, en el que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de las estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia al Decreto Supremo N° 030-2002-PCM;

Estando, con el Informe de la responsable de Planificación, lo dispuesto por el Responsable de Personal (e), visado por la Directora del Área de Gestión Administrativa y del Área de Gestión Institucional (e) de esta Sede Provincial de Educación; y,

De conformidad con la Ley Nº 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y el Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el ROF y CAP del Ministerio de Educación, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, el Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, y con las atribuciones conferidas mediante la R.D.R.S. Nº 02560–2017 y 0845-2020-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR.

SE RESUELVE:

...///

///...

ARTÍCULO 1º. APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones de la Unidad Ejecutora 312 Educación Huanca Sancos, para el año académico 2020, que constan de cincuenta y uno (51) páginas y forman parte del fascículo del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Directoral a los Órganos estructurados de esta Sede Desconcentrada del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes, para su conocimiento y demás fines, conforme a Ley

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE EDUCACION - UGEL 312 HUANCA SANCOS - DIRECCION

Lic. RÓBINSON CARMELO FUENTES CORONADO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos

MINISTERIO DE EDUCACION - Vº Bº CPC. María Elena Pacheco Roque DIRECTORA - ADM. - UEE 312 HUANCA SANCOS

RCFC/DPS.III – UGEL – HS.
MEPR /DSA. II – ADM.
VRPM/DGI
MCV/Resp. Personal
MPH/Proyectista

Proyecto Nº 0394
Tiraje : 020

MINISTERIO DE EDUCACION - Vº Bº Econ. Máximo Cisneros Valenzuela Resp. Personal RR.HH. - UEE - HUANCA SANCOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Vº Bº Mariano PAUCAR HUANCA HUARIPAUCAR Resp. Proyectos y Nexus - UEE - UGEL - HUANCA SANCOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - AYACUCHO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

HUANCA SANCOS

Manual de Organización y Funciones

I. PRESENTACIÓN

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

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la ORDENANZA REGIONAL Nº 029-2008-GRA/CR de fecha 26 de noviembre de 2008 y la RESOLUCIÓN SUPREMA N° 204-2002-ED de fecha 19 de diciembre de 2002, que aprueba en forma excepcional, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el ámbito jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, respectivamente, así como la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", con el propósito de garantizar la Misión, Visión y Objetivos, los mismos que están orientados a brindar un servicio Educativo de calidad, en observancia de las políticas establecidas por el Estado, el sector y los requerimientos de la comunidad.

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

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

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

Equipo de Planificación.

II. ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... 2
GENERALIDADES..... 4
Finalidad, Base Legal.....4
Alcance, Aprobación, Actualización.....5
NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES.....5
Naturaleza..... 5
Funciones..... 5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL HUANCA SANCOS 8
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....10
ÓRGANO DE DIRECCIÓN..... 10
Del Director de Programa Sectorial III..... 10
Del Abogado I 11
Del Técnico Administrativo I 13
De la Secretaria II.....15
ÓRGANO DE LÍNEA..... 16
Del Director de Programa Sectorial II.....16
Del Especialista en Educación Básica Regular - Inicial.....18
Del Especialista en Educación Básica Regular – Primaria EIB.....19
Del Especialista en Educación Básica Regular – Primaria PELA.....21
Del Especialista en Educación Básica Regular – Secundaria LM, TIC.....22
Del Especialista en Educación Básica Regular – Secundaria Com., DS.....23
Del Especialista en Educación Básica Regular - TOE.....25
Del Asistente en Servicios de Educación y Cultura I.....26
Del Planificador I.....28
Del Especialista en Finanzas I.....29
De la Secretaria I.....31
ÓRGANO DE APOYO..... 32
Del Director de Sistema Administrativo II.....32
Del Contador I.....33
Del Especialista Administrativo I.....35
Del Técnico Administrativo I 36
Del Técnico Administrativo I 37
Del Técnico Administrativo I 39
Del Operador PAD I 39
Del Trabajador de Servicio II 40
Del Trabajador de Servicio II 41
Del Chofer I.....42
De la Secretaria I.....43
ÓRGANO DE CONTROL.....44
Del Director de Sistema Administrativo II.....44
De la Secretaria I.....46
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....47
De las Instituciones y Programas Educativos.....47
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN.....47
Del Presidente.....47
Del Secretario Técnico.....47
De los Miembros.....47
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....48

III. GENERALIDADES

3.1. FINALIDAD

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

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

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

3.2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley Nº 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley Nº 25212.
- ✓ Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley Nº 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo Nº 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- ✓ Decreto Supremo Nº 015-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico Productiva.
- ✓ Decreto Supremo Nº 002-2005-ED, Reglamento de Educación Especial.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013-2005-ED, Reglamento de Educación Comunitária.
- ✓ Decreto Supremo Nº 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión de Sistema Educativo.
- ✓ Decreto supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y modificatorias.

- ✓ Resolución Suprema N° 204-2002-ED, Aprueba el ámbito jurisdiccional, organización y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Ordenanza Regional Nº 029-2008-GRA/CR, Aprueba en forma excepcional, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos.
- ✓ Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa.

ALCANCE

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

3.4. APROBACIÓN

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

3.5. ACTUALIZACIÓN

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

- ☺ Por disposición de la Dirección.
- ☺ A solicitud de los Jefes de las Áreas interesadas.
- ☺ A solicitud del Equipo de Planificación.
- ☺ Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

IV. NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

4.1. NATURALEZA

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

4.2. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos:

a) Contribuir a la formulación, difusión y asesoramiento en la aplicación de la política y normatividad educativa regional y nacional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el sistema educativo.

b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) de su jurisdicción, articulado con el Plan de Desarrollo Local Concertado, con el Proyecto Educativo Regional y Nacional, como instrumento orientador de la gestión educativa local.

c) Regular, asesorar y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Instituciones y Programas Educativos de Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico – Productiva y Comunitaria bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional .

d) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones públicas de su jurisdicción.

e) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.

f) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las Instituciones y Programas Educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

g) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

h) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

i) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas, de cada localidad.

j) Conformar, impulsar y asesorar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), como órgano de participación y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

k) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regional y local.

l) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del gobierno local y regional.

m) Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las Instituciones y Programas Educativos en su jurisdicción, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.

n) Promover y apoyar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.

o) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.

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

q) Coordinar con los Gobiernos Locales, Universidades y otras Instituciones Públicas y Privadas el establecimiento del Programa de Prevención y Atención Integral; así como programas de Bienestar Social, dirigidos específicamente a la población pobre y de extrema pobreza.

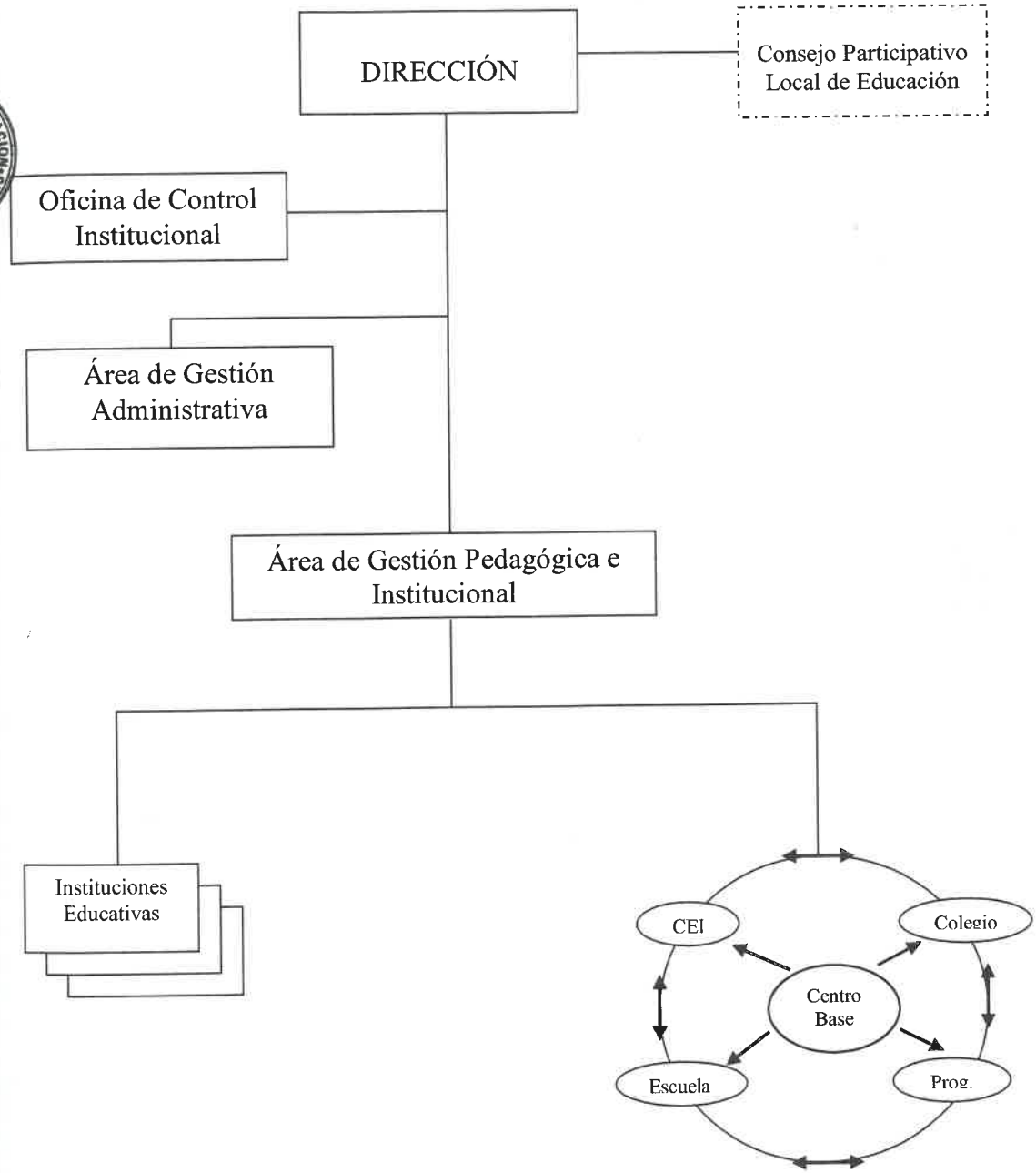
r) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporte al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

s) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Sede Central del Ministerio de Educación.

t) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

u) Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS
R.S. N° 204-2002-ED



VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Unidad de Gestión Educativa Local – Huanca Sancos
R. S. N° 204 – 2002 – ED

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		**07**
Director de Programa Sectorial III	Director	
Secretaria Técnica de Régimen Sancionador y Proceso Adm. Disciplinario		01
Abogado I		01
Técnico Administrativo I		01
Secretaria II		01
Unidad de Trámite Documentario y Archivo		01
Unidad de Comunicación e Imagen Institucional		01
ÓRGANO DE LINEA		
Área de Gestión Pedagógica e Institucional		**13**
Director de Programa Sectorial II	Jefe de Área	01
Especialistas en Educación		06
Asistente en Servicios de Educación y Cultura I		01
Planificador I		01
Racionalización		01
Estadística		01
Especialista en Finanzas I		01
Secretaria I		01
ÓRGANO DE APOYO		
Área de Gestión Administrativa		**18**
Director de Sistema Administrativo II		01
Contador I		01
Unidad de Tesorería		01
Unidad de Patrimonio		01
Unidad de Infraestructura		01
Unidad de Abastecimiento		01
Unidad de RR.HH		01
Escalafón		01
Planilla		01
Especialista Administrativo I		01
Técnico Administrativo I		03
Operador PAD I		01
Trabajador de Servicio II		02
Chofer I		01
Secretaria I		01
ÓRGANO DE CONTROL		
Oficina de Control Institucional		**02**
Director de Sistema Administrativo II		01
Secretaria I		01
T O T A L		**40**

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL
Director de Programa Sectorial III	01
Secretaria Técnica de Régimen Sancionador y Proceso Adm. Disciplinario	01
Abogado I	01
Técnico Administrativo I	01
Secretaria II	01
Unidad de Trámite Documentario y Archivo	01
Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	01
TOTAL	**07**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Dirección
c. NIVEL Y CODIGO: D5-05-290-3
d. N° DE ORDEN: 001
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111627

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicos pedagógicos, administrativos e institucionales.
b) Formular los lineamientos de la política educativa local en la formulación de la política educativa regional y nacional.
c) Conducir y concertar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
d) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes de Trabajo Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
f) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
g) Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
h) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
i) Presidir e impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
j) Orientar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.

k) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
l) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas en coordinación con la Unidad Ejecutora Educación Centro Ayacucho y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
m) Conformar equipos funcionales de trabajo, para apoyar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las instituciones educativas de la jurisdicción.
n) Aprobar normas, directivas para la ejecución de programas y/o actividades de su jurisdicción.
o) Visar los certificados de estudios que se expiden en las instituciones educativas.
p) Suscribir resoluciones directorales de su competencia.
q) Delegar funciones que considere necesarias, dentro de los límites que establece la ley.
r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director (a) Regional de Educación de Ayacucho.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del (la) Director (a) Regional de Educación de Ayacucho y ejerce autoridad sobre los Jefes de Área y personal de los órganos estructurados. Es responsable de las decisiones finales en materia pedagógica, administrativa e institucional

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación.
b. Amplia experiencia en Dirección y Gestión de Programas Educativos, y
c. Contar con el perfil señalado en la Cuarta Disposición Complementaria del D.S.015-2002-ED.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Abogado I
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Dirección
c. NIVEL Y CODIGO: P3-40-005-1
d. N° DE ORDEN: 002
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111622

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional Universitario en Derecho.
b. Capacitación especializada en el área y la legislación educativa.
c. Experiencia en actividades técnico – legales del sector y la Administración pública o,
d. Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídico – Contenciosos.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: Secretaria Técnica de Régimen Sancionador y Proceso Adm. Disciplinario.
b. DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO: Dirección
c. NIVEL Y CODIGO: (FALTA SU APROBACION)
d. Nº DE ORDEN: (FALTA SU APROBACION)
e. CODIGO DE PLAZA : (FALTA SU APROBACION)

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Brinda apoyo y asesoría técnica al órgano instructor, órgano sancionador y a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios para docentes CPPADD.
b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la ley y su Reglamento.
c) Precalifica las presuntas faltas en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
d) Documenta la actividad probatoria.
e) En los casos que corresponda, declara "no hay lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso luego de las investigaciones, considere que no existen indicios suficientes para la apertura del PAD.
f) En los casos que corresponda, elabora los informes proponiendo la fundamentación, prepara la agenda de las reuniones, redacta y custodia las actas de las sesiones, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
g) Participa de las reuniones que convoca la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios para docentes CPPADD o la Comisión Especial de Procesos Administrativos.
h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
i) Convoca, por disposición de la CPPADD, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
j) Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato la comisión especial según sea el caso, conforme a la Ley y su Reglamento.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional Universitario en Derecho.
b. Capacitación especializada en el área y la legislación educativa.
c. Experiencia en actividades técnico - legales del sector y la Administración pública o,
d. Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídico - Contenciosos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Trámite Documentario y Certificación)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Dirección
c. NIVEL Y CODIGO: T3-05-707-1
d. N° DE ORDEN: 003
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113624

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Orientar a los usuarios en la presentación de sus expedientes y documentos en trámite.
b) Recepcionar, revisar, foliar y registrar los expedientes y documentos que ingresan a la UGEL, distribuyéndolos a las Oficinas que correspondan.
c) Clasificar, archivar y custodiar los documentos que se tramiten en la UGEL.
d) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
e) Promover y participar en coordinación con el Equipo de Planificación del Área de Gestión Pedagógica e Institucional en la simplificación de procedimientos y trámites.
f) Preparar semestralmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
g) Elaborar el consolidado de producción estadística de la documentación que ingresa a la UGEL.
h) Coordinar con la dirección y los órganos estructurados el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
i) Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del patrimonio documental existente.
j) Revisar, numerar, fechar, transcribir, distribuir, remitir y archivar en estricto orden las resoluciones directorales emitidas por la UGEL.
k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
l) Realiza otras funciones de su competencia que se encargue o asigne el Director.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL. Es responsable de conducir el proceso de trámite documentario y de certificaciones en la UGEL.

4. REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Unidad de Comunicación e Imagen Institucional)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Dirección
c. NIVEL Y CODIGO: (FALTA SU APROBACION)
d. Nº DE ORDEN: (FALTA SU APROBACION)
e. CODIGO DE PLAZA: (FALTA SU APROBACION)

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Gestión Educativa.
b. Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
c. Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación.
d. Difundir las diversas actividades que realiza la institución y mantener los nexos con los usuarios mediante comunicados, página web o vía telefónica.
e. Participa y coordina con las diferentes áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y diversos eventos.
f. Programa, atiende, y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL de Huanca Sancos.
g. Mantiene la coordinación de la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, como también con la Dirección Regional.
h. Conducir la comunicación y difusión interna y externa de la sede Institucional.
i. Elaborar la memoria anual y el periódico mural de las actividades programadas de la sede, el cual se cambia con un periodo de un mes.
j. Seguimiento de los documentos que requieren atención o respuesta.
k. Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Periodista o Comunicador Social con Título profesional, bachiller, o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
b. Experiencia mínima de O1 año en labores similares.
c. Capacitación acreditada en Sistemas de imagen institucional para Instituciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Secretaria II.
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Dirección
c. NIVEL Y CODIGO: T2-05-675-2
d. N° DE ORDEN: 004
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112620

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Titulo de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico y,
b. Certificado de buena conducta y,
c. Experiencia en labores de secretariado o,
d. Capacitación en computación e informática.

ORGANO DE LINEA

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL
Director de Programa Sectorial II	01
Especialista en Educación – Inicial	01
Especialista en Educación – Primaria	01
Especialista en Educación – Primaria	01
Especialista en Educación – Secundaria	01
Especialista en Educación – Secundaria	01
Especialista en Educación – TOE	01
Asistente en Serv. de Educ. y Cultura I	01
Planificador I	01
Racionalización	01
Estadística	01
Especialista en Finanzas I	01
Secretaria I	01
TOTAL	**11**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: D4-05-290-2
d. N° DE ORDEN: 005
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111626

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la UGEL y del Área.
b) Contribuir a la elaboración de la Política Pedagógica Local y Regional.
c) Promover y coordinar el asesoramiento de los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas de educación básica.
d) Coordinar el asesoramiento de la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
e) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Ministerio de Educación.
f) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local y organiza espacios de difusión e intercambio de resultados.
g) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.
h) Promover permanentemente la educación intercultural.
i) Brindar facilidades y apoyo a los programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio- culturales de la localidad.
j) Coordinar con los organismos públicos descentralizados de la localidad y promover la creación e implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran.

k) Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.

l) Organizar y promover eventos de capacitación y/o actualización docente dirigido al personal directivo, docente de las redes educativas, instituciones educativas y programas de los diferentes niveles.

m) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas, asimismo supervisar su gestión para asegurar su sostenibilidad.

n) Promover el desarrollo de capacidades y prácticas de liderazgo para fortalecer la gestión de las redes educativas.

o) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.

p) Emitir opinión y/o informe técnico en asuntos de su competencia.

q) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte.

r) Definir políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y monitoreo en las instituciones educativas y programas de la jurisdicción.

s) Coordinar y orientar la formulación, programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la UGEL.

t) Coordinar y monitorear en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.

u) Asesorar a los Directores (as) de las instituciones educativas, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Curricular de Centro.

v) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros para Asignación de Personal de la UGEL y las instituciones educativas.

w) Participar en la elaboración y aprobación del Cuadro de Horas de las instituciones educativas del nivel Secundaria.

x) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.

y) Coordinar, participar y orientar la ejecución de las acciones de racionalización del potencial humano, recursos materiales y financieros en las instituciones educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa, así como identificar y verificar la necesidad de incremento de plazas docentes y administrativas.

z) Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEIS) y otras formas de organización y participación, así como la capacitación de sus integrantes.

aa) Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Participativos Locales de Educación como mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.

bb) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA).

cc) Dirigir y difundir las estadísticas educativas de la institución

dd) Revisar, visar y/o firmar los informes técnicos, opiniones técnicas, proyectos de normas, directivas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.

ee) Visar los proyectos de resoluciones.

ff) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director de la UGEL.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la UGEL y ejerce autoridad sobre el personal del área a su cargo. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación, asimismo la de conducir los sistemas administrativos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como los aspectos de gestión y fortalecimiento institucional de la UGEL.

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación.
b. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
c. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
d. Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación. (Educación Inicial)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: V
d. N° DE ORDEN: 006
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112621

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel Inicial.
b) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión especializada y monitoreo en las instituciones educativas de Educación Inicial.
c) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
d) Analizar, evaluar y validar la Estructura Curricular Básica de Educación Inicial y elaborar propuestas curriculares diversificadas para el trabajo docente.
e) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
f) Mejorar los métodos, técnicas y los procesos educativos de aprestamiento.
g) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel Inicial.
h) Elaborar y validar material educativo que coadyuve a elevar la productividad del aprendizaje.
i) Evaluar el proceso de enseñanza de aprestamiento y proponer correctivos.
j) Asesorar a los Directores (as) y docentes de Educación Inicial en la adecuación de los programas curriculares básicos y la programación de los mismos y proponer métodos y técnicas de aprestamiento.
k) Promover la elaboración de materiales educativos, así como el manejo metodológico.
l) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicos sobre las acciones de su competencia, asimismo participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
m) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
n) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
o) Identificar la problemática de las instituciones educativas del Nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
p) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
q) Promover la creación o funcionamiento de Programas de Intervención Temprana (PRITE), Centros de Educación Básica Especial (CEBE) y el Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Especiales (SAANEE).
r) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.

s) Generar mecanismos de sensibilización, participación y cogestión de los padres de familia y de la comunidad en la Educación Inicial.
t) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
u) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación Inicial.
b. Contar con III nivel magisterial y/o con un mínimo de 15 años de servicios oficiales.
c. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
d. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
e. Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación. (Educación Primaria – EIB)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: V
d. N° DE ORDEN: 007
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112622

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

i) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
j) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
k) Analizar la problemática educativa del nivel primario, dando sugerencias para su solución.
l) Articular la Educación Primaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
m) Formular lineamientos, acciones y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación concordante con la modernización del currículo.
n) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación de la Educación Intercultural y Bilingüe.
o) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas involucradas en la Educación Intercultural y Bilingüe.
p) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
q) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
r) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y otros sectores en la gestión educativa.
s) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
t) Promover acciones orientadas a reducir el abandono escolar de los educandos, especialmente en las zonas rurales.
u) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
v) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para la Visación por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.
w) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación Primaria.
b. Contar con III nivel magisterial y/o con un mínimo de 15 años de servicios oficiales.
c. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
d. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
e. Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación. (Educación Primaria – PELA)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: V
d. N° DE ORDEN: 011
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112626

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Primaria.
b) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones técnico-pedagógicas del nivel.
c) Perfeccionar y/o proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación del educando.
d) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
e) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
f) Realizar acciones de supervisión y asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
g) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
h) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.
i) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
j) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
k) Analizar la problemática educativa del nivel primario, dando sugerencias para su solución.
l) Articular la Educación Primaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
m) Formular lineamientos, acciones y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación concordante con la modernización del currículo.
n) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas.
o) Orientar y dirigir el desarrollo y la implementación de la Educación Rural.
p) Promover la participación de la sociedad civil y de los usuarios directos de la Educación Rural.
q) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
r) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
s) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y otros sectores en la gestión educativa.
t) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
u) Promover acciones orientadas a reducir el abandono escolar de los educandos, especialmente en las zonas rurales.
v) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
w) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para la Visación por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.

x) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
y) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación Primaria.
b. Contar con III nivel magisterial y/o con un mínimo de 15 años de servicios oficiales.
c. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
d. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
e. Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación. (Educación Secundaria – LM, DA y TIC)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: V
d. N° DE ORDEN: 008
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112623

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Secundaria.
b) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones técnico-pedagógicas del nivel.
c) Perfeccionar y/o proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación del educando.
d) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
e) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
f) Realizar acciones de supervisión general y especializada y el asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
g) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
h) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.
i) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
j) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
k) Analizar la problemática educativa del nivel, dando sugerencias para su solución.

l) Articular la Educación Secundaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
m) Formular lineamientos, acciones y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas a al educación concordante con la modernización del currículo.
n) Establecer lineamientos para la implementación de la plataforma tecnológica en las instituciones educativas, en lo que corresponde a las aulas de innovación u otro ambiente en el que debe impulsarse la integración de las TIC.
o) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
p) Adecuar, difundir y evaluar las normas técnico-pedagógicas del nivel.
q) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
r) Promover la participación de los padres de familia, instituciones y organismos de la comunidad en la formación integral de las y los estudiantes.
s) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
t) Propiciar reuniones con el personal docente por el logro de intercambio de experiencias.
u) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.
v) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para la Visación por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.
w) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación Secundaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b. Contar con III nivel magisterial y/o con un mínimo de 15 años de servicios oficiales.
c. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
d. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
e. Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación. (Educación Secundaria – CDS, Adult. y Alfab.)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: V
d. N° DE ORDEN: 010
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112625

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y del nivel de Educación Secundaria.
b) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones técnico-pedagógicas del nivel.
c) Perfeccionar y/o proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación del educando.
d) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como la producción, adquisición, uso y distribución de materiales educativos para el nivel.
e) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar constantemente la programación curricular y la elaboración de materiales educativos.
f) Realizar acciones de supervisión general y especializada y el asesoramiento a nivel de Directores (as) y Docentes de las instituciones educativas.
g) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de implementación y actualización docente de su nivel, asimismo participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación.
h) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local en el nivel.
i) Adecuar normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características del nivel.
j) Desarrollar las actividades que les corresponden de acuerdo al plan anual de trabajo establecido.
k) Analizar la problemática educativa del nivel, dando sugerencias para su solución.
l) Articular la Educación Secundaria con los niveles educativos de la Educación Básica Regular, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los educandos y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
m) Formular directivas, normas, informes, proyectos que implementen las acciones educativas, formulando cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones Técnico-Pedagógicas de su responsabilidad.
n) Adecuar, difundir y evaluar las normas técnico-pedagógicas del nivel.
o) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de comunicación.
p) Elaborar y proponer los lineamientos técnico-pedagógicos, de evaluación y diversificación curricular de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos (PEBAJA)
q) Organizar mediante convocatorias en su ámbito las acciones de alfabetización que se desarrollan en los Centros de Educación Básica Alternativa seleccionados como experimentales y en los círculos de Alfabetización.
r) Promover, coordinar y organizar la creación de Programas No Escolarizados principalmente en las zonas rurales.
s) Conducir los procesos educativos en los Programas de Alfabetización.
t) Participar en la sensibilización y movilización de la comunidad para el desarrollo de las acciones de alfabetización.
u) Promover la organización y desarrollo de los Círculos de de Alfabetización y propiciar la articulación de estos con las instituciones y organizaciones sociales de la zona de influencia.
v) Asegurar el aprendizaje de por lo menos una segunda lengua con la finalidad de ampliar el acceso a la información, facilitar la comunicación, el conocimiento, la valoración de otras culturas y saberes, el acceso a las demás tecnologías así como el desempeño de un rol activo en la globalización.
w) Asegurar la equidad de género en las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales.
x) Promover la participación de los padres de familia, instituciones y organismos de la comunidad en la formación integral de las y los estudiantes.
y) Participar y organizar acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
z) Propiciar reuniones con el personal docente por el logro de intercambio de experiencias.
aa) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando las fortalezas y debilidades.

bb) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y los certificados de estudios que generen y/o expidan las instituciones educativas para la Visación por el Jefe de Área y Director de la UGEL, asimismo archivar y custodiar los mismos.
cc) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
dd) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación Secundaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b. Contar con III nivel magisterial y/o con un mínimo de 15 años de servicios oficiales.
c. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
d. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
e. Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación. (Tutoría y Orientación Educativa)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: V
d. N° DE ORDEN: 009
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112624

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de Supervisión y Monitoreo del Área y de los niveles involucrados.
b) Monitorear, supervisar las acciones de tutoría y prevención integral en los niveles inicial, primaria y secundaria respectivamente.
c) Proponer capacidades y contenidos de aprendizaje vinculados a la educación para ser incorporados en los currículos de las diferentes modalidades educativas de la jurisdicción.
d) Realizar diagnósticos locales y regionales sobre las situaciones psico-sociales que afectan a los niños (as), adolescentes y jóvenes a fin de contar con los elementos referentes para la adecuación de las actividades a los diferentes contextos socio- culturales.
e) Planificar, organizar, asesorar y evaluar las acciones de capacitación y actualización de los docentes tutores (as), padres de familia y otros agentes educativos.
f) Capacitar a los tutores (as) de la jurisdicción educativa, acorde a las innovaciones de la nueva propuesta educativa.
g) Promover la organización de redes educativas y asambleas tutoriales a través del Comité de Tutoría de las instituciones educativas.
h) Promover las actividades de Educación Preventiva (Prevención Integral) en las instituciones educativas de la jurisdicción educativa, con participación de profesionales: Psicólogos, Asistentes Sociales, Médicos, Abogados y otros especialistas.

i) Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar el desarrollo de las acciones tutoriales, prevención integral y promoción social educativa.
j) Fomentar la organización y ejecución de las Escuelas de Madres y Padres, propiciando en las madres y padres las habilidades para una convivencia democrática y equidad de familia, mediante talleres de aprendizaje en las instituciones educativas de los diferentes niveles.
k) Promover la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares en Centros Pilotos y no Pilotos.
l) Promover la organización y funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y el Adolescente - DESNA.
m) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual sobre avances e informar oportunamente a la Jefatura del Área para su consolidación, identificando las fortalezas y debilidades.
n) Asegurar la formación cultural, física, deportiva, artística así como la recreación, que forman parte del proceso de educación integral de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales - NEE.
o) Orientar a las instituciones educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar las instalaciones que constituyan un riesgo.
p) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y ejerce Autoridad sobre el personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. Es responsable de planificar, organizar, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa. Incluye las áreas de la tutoría, la educación sexual, la promoción de una vida sin drogas y los derechos humanos, educación ambiental y gestión de riesgos y la convivencia escolar democrática.

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación o Psicología, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b. Contar con III nivel magisterial y/o con un mínimo de 15 años de servicios oficiales.
c. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
d. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
e. Capacitación especializada en áreas de tutoría y orientación educativa con niños, adolescentes o jóvenes, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Educación y Cultura I. (Imagen Institucional, Cultura, Deporte y Recreación)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: P1-25-073-1
d. N° DE ORDEN: 012
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111623

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la gestión educativa.

b) Programar, coordinar, elaborar y difundir material informativo, notas de prensa, copias de audio y video, artículos o crónicas relativos a las actividades y/o acciones ejecutadas y que realiza la UGEL, para los diversos medios de comunicación local y regional.

c) Mantener informada a la Dirección acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas por la UGEL.

d) Asistir a los actos oficiales, protocolares y/o conferencias de prensa, con la finalidad de cubrir toda la información de carácter educativo.

e) Programar, atender y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.

f) Editar y distribuir boletines informativos, crónicas, revistas, folletos y otros documentos educativos.

g) Seleccionar material fotográfico para su publicación en los paneles, revistas y/o artículos periodísticos que se requiera difundir.

h) Prepara programas informativos, tanto televisivos, radiales y/o conferencias de prensa y otras de carácter oficial.

i) Realizar investigaciones bibliográficas y biográficas para producir artículos inéditos.

j) Coordinar y orientar las actividades y programas de promoción escolar, gestión cultural y sistemas deportivos escolares.

k) Promover el aprendizaje, práctica e identificación con las manifestaciones culturales locales, regionales y nacionales, así como el conocimiento y práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades.

l) Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales, olimpiadas de actividades culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas en coordinación con las áreas pertinentes.

m) Promover entre los estudiantes el conocimiento, defensa y conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

n) Emitir opinión técnica sobre expedientes para realizar actividades de beneficio, viaje de estudios y otros.

o) Promover, incentivar y realizar investigaciones relacionados a la educación y la cultura.

p) Participar y coordinar con los diferentes órganos estructurados de la UGEL para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.

q) Promover la creación e implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, deporte y recreación, en coordinación con los organismos públicos y privados de la localidad.

r) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Educación, Ciencias de la Comunicación u otro Título Universitario relacionado con el cargo.

b. Experiencia en la conducción de o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.

c. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y

d. Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Planificador I.
(Planificación y Racionalización)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: P3-05-610-1
d. N° DE ORDEN: 013
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112629

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar, asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la UGEL y su correspondiente remisión a las instancias superiores.
b) Asesorar el proceso de formulación, monitoreo, análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos.
c) Diseñar y/o promover, en coordinación con los órganos estructurados, la realización de análisis y estudios del diagnóstico sobre la realidad educativa y otros que se requieran para apoyar la formulación de planes educativos.
d) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organizaciones y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento Interno, Manual de Procedimientos, Cuadro para Asignación de Personal y otros.
e) Asesorar a los (as) Directores (as) en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional como del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo, otros.
f) Promover la investigación en gestión institucional y administrativa y formas de participación ciudadana en la gestión de las instituciones educativas orientadas a fortalecer su autonomía.
g) Asistir técnicamente en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local, en concordancia con el Proyecto Educativo Regional.
h) Revisar y emitir opinión técnica en los planes de trabajo y otros documentos de planeamiento educativo.
i) Elaborar, formular y emitir opinión y/o informes técnicos, proyectos y resoluciones en materia de planificación sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación y clausura de instituciones educativas públicas y privadas de los diferentes niveles y modalidades.
j) Formular y proponer anteproyectos de normas, reglamentos, documentos de organización, de gestión institucional y otros.
k) Realizar el estudio de la oferta y demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional y otros análogos.
l) Analizar y adecuar normas técnicas educativas y proponer mejoras de procedimientos.
m) Racionalizar y proponer a la Dirección de la UGEL, la distribución de las plazas docentes y administrativas de las instituciones y programas educativos.
n) Estudiar y analizar procesos, identificar funciones, diseñar estructuras orgánicas, rediseñar y simplificar procesos y procedimientos administrativos.
o) Realizar estudios y opinar sobre la racionalización del potencial humano, recursos, infraestructura, otros.
p) Elaborar el organigrama estructural y nominal de la UGEL.
q) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos de su competencia.
r) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional, en coordinación con las áreas involucradas.
s) Realizar estudios estadísticos de su competencia para la toma de decisiones.
t) Verificar las metas de atención y ocupación de las instituciones educativas, para su correspondiente análisis y toma de decisiones.

u) Evaluar y actualizar la información de plazas directivas, docentes y administrativas de la jurisdicción a través del Sistema de Información para la Racionalización – SIRA.
v) Apoyar en coordinación con el Área de Gestión Administrativa la programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional, estableciendo las metas correspondientes.
w) Consolidar la información de identificación de las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
x) Programar y realizar estudios de investigación estadística para detectar necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento escolar.
y) Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
z) Elaborar la ficha técnica de infraestructura para cada institución educativa de la jurisdicción.
aa) Supervisar los programas de mantenimiento y construcción de las instituciones educativas.
bb) Realizar inspecciones de los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su uso correcto y funcionamiento.
cc) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
dd) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista en Finanzas I. (Finanzas y Estadística)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: P3-20-360-1
d. N° DE ORDEN: 014
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112627

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir, coordinar y orientar, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, el proceso de programación y formulación del Presupuesto institucional de la UGEL, de acuerdo a las directivas y normas emitidas por las instancias correspondientes.
b) Efectuar el seguimiento y control del marco presupuestal autorizado a la UGEL.
c) Consolidar y elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, para su remisión a las instancias correspondientes.
d) Formular normas y procedimientos complementarios para mejorar el proceso de gestión presupuestaria.

e) Analizar, conjuntamente con el Área de Gestión Administrativa las asignaciones trimestrales de presupuesto de la UGEL, a fin de definir su desagregado a nivel de Programa, Sub-Programa y Actividades.
f) Analizar, consolidar y solicitar las asignaciones trimestrales de presupuesto, así como lo referente a la ampliación de los calendarios de compromisos y gestionar ante la Unidad Ejecutora Educación Centro Ayacucho y el Pliego Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, la aprobación de los mismos.
g) Implementar mecanismos de participación para una eficiente y transparente distribución de los recursos autorizados en los calendarios de compromisos trimestrales y mensuales.
h) Proveer oportunamente el calendario de compromisos mensual a los responsables para su ejecución.
i) Efectuar el control de la ejecución de los calendarios de compromisos del presupuesto de la UGEL.
j) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el Planificador.
k) Emitir opinión y/o informe técnico relacionados sobre aspectos presupuéstales y de su competencia, en observancia de las normas y disposiciones vigentes.
l) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
m) Efectuar la consolidación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, por instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL.
n) Revisar y visar los anteproyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestaria.
o) Elaborar y actualizar la Carta Educativa de la UGEL.
p) Procesar y consolidar el Padrón de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL, por niveles, modalidades educativas.
q) Recopilar, procesar, analizar, actualizar, consolidar y difundir la información estadística educativa en forma continua, garantizando su validez y confiabilidad.
r) Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional, en coordinación con las otras dependencias, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas de la UGEL.
s) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos de información estadística para la toma de decisiones y su difusión.
t) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
u) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía, que incluya estudios relacionado con el cargo.
b. Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto o,
c. Experiencia en el desarrollo y conducción de actividades financieras o,
d. Experiencia en conducción de personal o,
e. Experiencia en conducción de programas estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Secretaria I.
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Pedagógica e Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: T1-05-675-1
d. N° DE ORDEN: 015
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113621

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Titulo de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico y,
b. Certificado de buena conducta y,
c. Experiencia en labores de secretariado o,
d. Capacitación en computación e informática.

ORGANO DE APOYO

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL
Director de Sistema Administrativo II	01
Contador I	01
Unidad de Tesorería	01
Unidad de Patrimonio	01
Unidad de Infraestructura	01
Unidad de Abastecimiento	01
Unidad de RR.HH	01
Escalafón	01
Planilla	01
Especialista Administrativo I	01
Técnico Administrativo I	01
Técnico Administrativo I	01
Técnico Administrativo I	01
Operador PADT I	01
Trabajador de Servicio II	01
Trabajador de Servicio II	01
Chofer I	01
Secretaria I	01
TOTAL	**18**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: D4-05-295-2
d. N° DE ORDEN: 016
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111628

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que realiza el Área a su cargo.
b) Participar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica e Institucional la Programación y formulación del Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto Institucional y los respectivos calendarios de compromisos.
c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
d) Administrar los recursos financieros de ejecución del gasto asignados a la UGEL, realizando las actividades de captación, custodia y registro de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
e) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativo-financieras de la UGEL, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.

f) Consolidar los informes sobre implementación y medidas correctivas que formule el Órgano de Control Institucional.
g) Disponer la formulación y visar proyectos de resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimientos de personal que se procesen en su área.
h) Autorizar los pagos con cargo a cuenta de los fondos fijos para pagos en efectivo.
i) Realizar arqueos de caja y de cheques en cartera al tesorero.
j) Participar en las comisiones de licitación y concurso público de precios y adquisiciones directas.
k) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
l) Participar en el Comité de Administración del Sub Cafae.
m) Coordinar con los Directores (as) de las instituciones y programas educativos, la distribución de recursos, bienes y servicios así como el pago de remuneraciones.
n) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
o) Estudiar y calificar expedientes con el especialista o técnico del equipo correspondiente.
p) Revisar, visar y/o firmar los informes técnicos, opiniones técnicas, proyectos de normas, directivas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
q) Participar en la comisión de procesos administrativos disciplinarios, selección de personal, capacitaciones, reasignaciones, bienestar social y otros.
r) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede e instituciones educativas de la jurisdicción.
s) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL.
t) Revisar y refrendar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la sede e instituciones educativas.
u) Organizar e implementar las acciones de seguridad mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL.
v) Visar los proyectos de resoluciones.
w) Emitir opinión y/o informe técnico sobre asuntos de su competencia.
x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Director de la UGEL.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, que incluya estudios relacionados con el cargo.
b. Experiencia en la conducción de los sistemas administrativos, o
c. Experiencia en la conducción de personal y administración educativa, y
d. Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Contador I.
(Tesorero y Control Patrimonial)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: P3-05-225-1
d. N° DE ORDEN: 017
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111625

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, coordinar y evaluar el movimiento económico de la UGEL.
b) Prever, ejecutar, controlar y rendir las cuentas documentadas de los fondos fijos para pagos en efectivo, asimismo llevar el auxiliar estándar para el control de los fondos mensuales de acuerdo a las normas establecidas.
c) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la UGEL.
d) Procesar los documentos fuentes de ingreso y egreso de fondos.
e) Realizar la captación de ingresos de caja por todo concepto y efectuar los empoces a la cuenta corriente establecida del Banco de la Nación en el mismo día de la captación.
f) Recepcionar y archivar las planillas de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y descuentos judiciales previa visación del Especialista Administrativo I (responsable de Personal).
g) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesantes, sobrevivientes, descuentos judiciales, bienes y servicios, cargos y otros, previa verificación de documentos sustentatorios.
h) Controlar la ejecución de ingresos propios.
i) Remitir mensualmente a la Unidad Ejecutora Educación Centro Ayacucho la relación de cheques de remuneraciones y de bienes y de servicios anulados para su reprogramación y/o anulación definitiva, previa coordinación con el Jefe de área.
j) Elaborar constancias de pagos y copia de talones de cheques previa verificación de las planillas de pago.
k) Revisar, firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.
l) Visar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
m) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, recursos directamente recaudados.
n) Elaborar reportes mensuales de la captación y ejecución de los ingresos de la UGEL.
o) Brindar el apoyo y asesoramiento en el manejo de la información contable a las instituciones educativas de la jurisdicción.
p) Revisar y visar la información contable provenientes de las instituciones educativas de la jurisdicción por los ingresos propios.
q) Procesar y numerar los bienes de la UGEL de acuerdo al catálogo nacional de bienes y registros patrimoniales.
r) Coordinar y dirigir la toma de levantamiento de inventarios físicos del ámbito de la UGEL.
s) Formular y remitir el estado mensual de la cuenta patrimonial acumulado mensualmente en los formatos implementados.
t) Elaborar documentos fuentes y otros sustentatorios de las entradas y salidas de bienes del patrimonio.
u) Revaluar y depreciar anualmente los activos fijos de la Entidad conforme a las normas.
v) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en activos fijos o bienes no depreciables.
w) Elaborar los respectivos cargos personales por afectación de bienes en uso.
x) Informar a la Unidad Ejecutora Educación Centro Ayacucho sobre los activos fijos nuevos para su registro correspondiente en el software de Bienes Nacionales.
y) Autorizar la salida de Bienes de propiedad de la UGEL.
z) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la entidad comprobando si los registros y controles aplicados son los más adecuados, de acuerdo a su historial, vales, ubicación, estado de conservación, uso, domicilio, etc.
aa) Tramitar ante el respectivo Comité de Gestión Patrimonial, las solicitudes de baja, incineraciones o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc.
bb) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
cc) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional en Contabilidad.
b. Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada.
c. Capacitación especializada en el área de tesorería o,
d. Capacitación en contabilidad gubernamental acreditada o,
e. Experiencia en conducción de programas de tesorería y administración, y
f. Experiencia en conducción de personal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I. (Personal)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: P3-05-338-1
d. N° DE ORDEN: 018
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111620

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I.
(Movimiento de Personal y Escalafón)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: T3-05-707-1
d. N° DE ORDEN: 019
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113625

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante de la jurisdicción de la UGEL.
b) Organizar el archivo de los legajos personales de todos los servidores del ámbito de la UGEL, así como de los pensionistas de la misma ordenados en forma alfabética.
c) Registrar en el software de Escalafón, las anotaciones de conformidad a las resoluciones emitidas por cada docente o administrativo.
d) Registrar los méritos y deméritos de cada servidor en su respectiva ficha de escalafón.
e) Elaborar las constancias de escalafón a solicitud de los interesados.
f) Preparar informes escalafonarios sobre docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios oficiales para el otorgamiento de los beneficios de ley, así mismo para la bonificación personal y familiar.
g) Elaborar los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, bonificación personal, gratificaciones, ingresos a la carrera, reincorporaciones, ascensos de niveles, etc.
h) Formular y mantener actualizado el Cuadro Nominal de Personal - CNP de la jurisdicción de la UGEL.
i) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a disposiciones legales.
j) Mantener actualizado el control del record de licencias, permisos y vacaciones del personal docente y administrativo e informar al Especialista Administrativo I (responsable de Personal) para las acciones pertinentes.
k) Registrar el control de asistencia, inasistencias, permisos, vacaciones, desplazamientos internos y externos, hojas de producción del personal de la UGEL.
l) Llevar el registro de control de las inasistencias, tardanzas y elaborar el informe consolidado mensual, para derivarlo al Operador PAD I (responsable de Remuneraciones y Pensiones) para su ejecución, previa revisión y visación del Especialista Administrativo I (responsable de Personal).
m) Organizar y mantener en lugar seguro los archivos y documentos a su cargo.
n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
o) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Especialista Administrativo I. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante de la jurisdicción de la UGEL.

4. REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I. (Abastecimiento)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: T3-05-707-1
d. N° DE ORDEN: 020

e. CODIGO DE PLAZA: 116111113626

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de abastecimientos y servicios auxiliares.
b) Consolidar las necesidades de bienes y servicios y formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios y remitirlo para su aprobación.
c) Aplicar y asesorar a los directores (as) sobre las normas técnicas del Sistema de Abastecimientos.
d) Dirigir, coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la UGEL y de las instituciones y programas educativos, efectuando un análisis de los datos estadísticos y otras funciones.
e) Programar la distribución de materiales de escritorio, enseñanza y limpieza de acuerdo a las necesidades de los órganos estructurados de la UGEL e instituciones educativas.
Mantener actualizado el registro de proveedores y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
g) Supervisar y controlar que la documentación, los registros, catálogos, cotizaciones y registros contables estén debidamente actualizados.
h) Elaborar la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicios y otros documentos inherentes al proceso de programación y adquisición de bienes y servicios.
i) Recepcionar y analizar las cotizaciones y agilizar las adquisiciones y abastecimientos.
j) Verificar la oportunidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y disponer su almacenamiento.
k) Elaborar la conciliación de remesa de bienes en sus diversas modalidades.
l) Revisar y refrendar la póliza de entrada y salida de los bienes.
m) Apoyar en el equipamiento de las instituciones y programas educativos en coordinación con sus Directores (as).
n) Emitir opinión y/o informes técnicos de su competencia.
o) Recomendar procedimientos y técnicas para mejorar el sistema de abastecimientos.
p) Formular directivas sobre procedimientos administrativos, relacionados con la distribución de suministros.
q) Administrar la impresión y distribución de materiales técnico-pedagógicos y administrativos.
r) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
s) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I. (Proyectista)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: T3-05-707-1
d. N° DE ORDEN: 021
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113627

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las actividades y acciones a su cargo.
b) Formular y revisar los proyectos de resolución.
c) Proyectar resoluciones de nombramiento, contratos, encargos, ingresos a la carrera pública, ascensos de nivel, devengados, reasignaciones, regularización de situación laboral, licencias y otros, de acuerdo a los requerimientos y en observancia de los dispositivos legales vigentes.
d) Analizar expedientes y emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
e) Organizar y mantener actualizado los archivos de resoluciones y las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
f) Coordinar con el Especialista Administrativo I sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de personal.
g) Observar acciones que contravenga a las normas.
h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
i) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I (Remuneraciones y Pensiones)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: T2-05-595-1
d. N° DE ORDEN: 022
e. CODIGO DE PLAZA: 116111112628

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar el manejo, control y evaluación de la planilla de remuneraciones.
b) Efectuar los cálculos para el procesamiento de la planilla de remuneraciones, descuentos de haberes y otros, previa revisión y verificación de las resoluciones emitidas conforme a normas vigentes, mediante el Sistema Único de Planillas.
c) Realizar las liquidaciones de remuneraciones, descuentos, subsidios por luto, subsidio por gastos de sepelio, devengados, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, pensión provisional y definitiva y otros.
d) Revisar la documentación que debe archivarse en planillas.
e) Depurar mensualmente las planillas para su actualización.
Reportar mensualmente sobre los ingresos de planillas y los listados de planilla de remuneraciones.
g) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas.
h) Informar al Tesorero sobre la retención, anulación de cheques, descuentos por diversos motivos: préstamos administrativos, judiciales, pagos indebidos, inasistencias, tardanzas y otros similares.
i) Informar al Especialista en Finanzas I del Área de Gestión Pedagógica e Institucional, sobre las solicitudes de ampliación mensual del calendario de compromisos para su consolidación y gestión.
j) Revisar cheques y planillas antes de realizar el pago al personal activo y pensionista.
k) Confeccionar y revisar los actualizadores de remuneraciones y descuentos judiciales mensualmente.
l) Proyectar las resoluciones sobre pensión definitiva, de sobrevivientes, de viudez, de orfandad.
m) Procesar expedientes y/o informes referentes a remuneraciones, subsidios, reconocimientos y otros.
n) Emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
o) Atender y asesorar a los usuarios en temas relacionados con el sistema de remuneraciones.
p) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
q) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en el que se desarrolla.
b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en el que se desarrolla o,
c. Experiencia en computación y programación de sistemas PAD o,
d. Experiencia en conducción de personal, y
e. Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II. (Guardianía)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: A2-05-870-2
d. N° DE ORDEN: 023
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113628

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir labores de portería y guardianía del local de la UGEL.
b) Realizar el control de ingresos y salidas del personal de la sede, de usuarios, de materiales, muebles y enseres de los ambientes de la UGEL.
c) Realizar el cuidado de la infraestructura y custodio de los mobiliarios, equipos, materiales y acervo documentario propiedad de la UGEL.
d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
e) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
f) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Técnico Administrativo I (responsable de Abastecimiento).

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

a. Instrucción Secundaria Completa.
b. Experiencia en labores técnicas: carpintería, electricista, gasfitería, albañilería, otros o,
c. Certificados de educación ocupacional: carpintería, electricidad, gasfiteriá, albañilería, otros.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II. (Limpieza y mensajería)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: A2-05-870-2
d. N° DE ORDEN: 024
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113629

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir labores de limpieza y vigilancia del local de la UGEL.
b) Realizar el control de ingresos y salidas del personal de la sede, de usuarios, de materiales, muebles y enseres de los ambientes de la UGEL.
c) Realizar la limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, muebles y equipos de la UGEL.
d) Distribuir los oficios, directivas y demás documentación de la UGEL interna y externamente.
e) Realizar las labores de artesanía e impresión de documentos a través del mimeógrafo.
f) Prestar y coordinar los servicios auxiliares del servicio de mensajería.
g) Apoyar en labores de transporte, carga, descargue y almacenamiento de materiales, muebles, enseres y equipos.
h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
i) Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Técnico Administrativo I (responsable de Abastecimiento).

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Técnico Administrativo I (Responsable de Abastecimiento). Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y labores de limpieza, vigilancia y seguridad del local institucional.

REQUISITOS MINIMOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. **IDENTIFICACION DEL CARGO**

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Chofer I.
(Almacén y conductor)
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: T2-60-245-1
d. N° DE ORDEN: 025
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111624

2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar todos los bienes materiales y sistemas adquiridos de acuerdo a las órdenes de compra, de conformidad con la guía de remisión de los proveedores, así como las donaciones, transferencias y por cualquier otro concepto.
b) Elaborar la documentación necesaria para el ingreso de los bienes a almacén.
c) Disponer el ambiente necesario para el ingreso de los bienes a recepcionarse.
d) Almacenar, registrar, custodiar y distribuir los bienes materiales de acuerdo al Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.
e) Identificar, clasificar y codificar los bienes que ingresan y egresan del almacén.
f) Elaborar periódicamente los inventarios de los bienes que se encuentran en custodia en el almacén.
g) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales que se encuentran en el almacén, clasificándolos de acuerdo a su naturaleza.
h) Registrar y mantener actualizado de las tarjetas de control visible de los artículos almacenados e informar al Técnico Administrativo I (responsable de Abastecimientos) sobre la existencia en stock.
i) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
j) Emitir informes para dar de baja los materiales y equipos en desuso.
k) Elaborar los informes mensuales sobre el movimiento de almacén.
l) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial.
m) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
n) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, según las especificaciones del contrato.
o) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, asimismo verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la UGEL.
p) Apoyar en labores de carga, descargue y almacenamiento de los materiales trasladados o conducidos en el vehículo.
q) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de propiedad, tarjeta de mantenimiento y/o la bitácora respectiva del vehículo.
r) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Instrucción Secundaria Completa.
b. Experiencia en labores técnicas de almacén.
c. Capacitación en computación e informática.
d. Licencia de conducir profesional actualizado.
e. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
f. Certificado de mecánica automotriz actualizado y acreditado.
g. Record de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Secretaria I.
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Área de Gestión Administrativa
c. NIVEL Y CODIGO: T1-05-675-1
d. N° DE ORDEN: 026
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113622

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Titulo de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico y,
b. Certificado de buena conducta y,
c. Experiencia en labores de secretariado o,
d. Capacitación en computación e informática.

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL
Director de Sistema Administrativo II	01
Secretaria I	01
TOTAL	**02**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Órgano de Control Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: D4-05-295-2
d. N° DE ORDEN: 027
e. CODIGO DE PLAZA: 116111111629

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular en concordancia con las unidades orgánicas competentes de la CGR, en Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según que corresponda, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de los servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias otorgándole el trámite que corresponda de

conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias o de la CGR sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar el apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe de OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que ele formule la CGR.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Cautelar que cualquier modificación al cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

p) Promover la capacidad, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión especial de cautela en la Auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

v) Otras que establezca la CGR.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y Administrativa con la Contraloría General de la República del Perú, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia funcional y técnica respecto a la Administración de la entidad dentro del ámbito de su competencia.

Para un desempeño independiente del control gubernamental y a fin de permitir el acceso y coordinación directa con el titular, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Las funciones del Órgano de control Institucional se encuentra precisadas en el numeral 7.1.7 Funciones del OCI de la Directiva Nº 07-2015-CG/PROCI, aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 163- 2015-CG.

4. REQUISITOS MINIMOS

Para asumir el cargo de jefe del OCI deben cumplir con los requisitos siguientes:

a. Contar con título profesional universitario con colegiatura y habilitación. En caso que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
b. Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
c. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta
d. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente el pago por sanción penal.
e. Referencia laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control
f. Capacitación especializada en el área.
g. Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoría mínima 3 años.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

a. DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: Secretaria I.
b. DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: Órgano de Control Institucional
c. NIVEL Y CODIGO: T1-05-675-1
d. N° DE ORDEN: 028
e. CODIGO DE PLAZA: 116111113623

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

4. REQUISITOS MINIMOS

a. Titulo de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico y,
b. Certificado de buena conducta y,
c. Experiencia en labores de secretariado o,
d. Capacitación en computación e informática.

ORGANOS DE EJECUCIÓN

INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DE LAS ISNTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

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

ORGANO DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL PRESIDENTE

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

DEL SECRETARIO TÉCNICO

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

DE LOS MIEMBROS

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Dirección del Área de Gestión Pedagógica e Institucional, a través del Equipo de Planificación, evaluará periódicamente al grado de cumplimiento del presente Manual, para su modificación y/o actualización pertinente, cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables en coordinación con los órganos estructurados, previa autorización de la Dirección de la UGEL Huanca Sancos, los mismos que serán puestas a conocimiento de los servidores.

SEGUNDA.- Las disposiciones no contemplados en el presente Manual, serán agregados en concordancia y arreglo a las normas legales vigentes del sector.

TERCERA.- La UGEL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

CUARTA.- Los servidores que laboran en la sede provincial de la UGEL, deben conducirse dignamente en el desempeño de sus funciones, asimismo se deberán mutuo respeto, deferencia, buen trato y lealtad.

QUINTA.- La Oficina de Control Institucional realizará el seguimiento correspondiente velando por el estricto cumplimiento del presente Manual.

SEXTA.- El presente Manual, luego de su aprobación, será distribuido a todos los servidores de la sede educativa, para su conocimiento y cumplimiento.

SEPTIMA.- El presente Manual de Organización y Funciones de la UGEL, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación por acto administrativo.

Huanca Sancos, marzo de 2020.

Lic. ROBINSON C. FUENTES CORONADO
Director de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local
HUANCA SANCOS

RCFC/DUGEL-Hcos.
VRPM/DAGPI
ZAGR/Planif.

AUTORIDADES

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III :	Lic. Robinson C. FUENTES CORONADO Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos.
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II :	Mg. Rufo M. LUJAN DE LA TORRE Director del Área de Gestión Pedagógica e Institucional
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II :	CPC. Maria E. PACHECO ROQUE Director del Área de Gestión Administrativa
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II :	Director del Órgano de Control Institucional

EQUIPO RESPONSABLE

PLANIFICADOR I :	CP. Zintia A. GONZALES ROMERO Responsable del Equipo de Planificación