



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIAN"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2900 -2017-UGEL-CAJABAMBA

Cajabamba, 05 de Diciembre del 2017

VISTO:

El Memorándum N° 993 -2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-CAJB y demás actuados que se adjuntan como antecedente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 785-2014-GR.CAJ-DRE-UGEL/CAJB, se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución; el mismo que debe ser revisado y revisado de manera permanente, se conformidad con la normatividad que emiten las entidades correspondientes;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba;

Que, según RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0091-2012-ED, se Aprueba el clasificador de cargos del Ministerio de Educación, forma parte integrante de la presente resolución ministerial;

Que, la Resolución Ministerial N° 474-2017-MINEDU, "Modifica el clasificador de cargos del Ministerio de Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificado por Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 042-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU, 275-2014-MINEDU, 051-2015-MINEDU, 337-2014-MINEDU, en los términos señalados en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución";

Así mismo, la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 533-2017-MINEDU, "Modifica el clasificador de cargos del Ministerio de Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificado por Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 042-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU, 275-2014-MINEDU, 051-2015-MINEDU, 337-2016-MINEDU y 474-2017-MINEDU, referido al Cargo Clasificador "Jefe de Oficina", Equivalente a Director de Sistema Administrativo III, Nivel Organizacional 3, en los términos señalados en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución";

Que, la Dirección del Área de Gestión Institucional, a través del responsable de la oficina de planificación, cumple con elaborar el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, en estricta observancia con las normas legales vigentes emitidas por las entidades correspondientes, razón por la cual, es necesario que se proceda a emitir el acto resolutorio que lo apruebe;

Que, según memorándum N° 993 -2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-CAJB, el despacho directoral en atribución de sus facultades, dispone la proyección de la resolución directoral que actualiza Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba;





GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIÓ FLORIAN"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2900 -2017-UGEL-CAJABAMBA

Que, estando a lo informado por el responsable de planificación, lo aprobado por la dirección del área de gestión institucional, lo dispuesto por el despacho directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, y;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Resolución Ministerial N° 474-2017-MINEDU, Resolución Ministerial N° 533-2017-MINEDU, Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER, a partir de la fecha, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, por todos los trabajadores de los distintos regímenes laborales de la entidad.

Regístrese y comuníquese

ORIGINAL FIRMADO

PROF. JOSEPH VLADIMIR MARTOS GUEVARA
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

La que transcribe a Ud. para su
conocimiento y demás fines pertinentes

Jorge A. Aguilar Aguilar
Jorge A. Aguilar Aguilar
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
UGEL - CAJABAMBA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAJABAMBA

2017

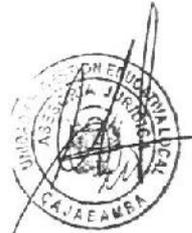
PRESENTACION

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

El Manual de Organización y Funciones - MOF es un documento de gestión complementario al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de alcance para todas las unidades orgánicas y quienes ejercen los cargos estructurados de las unidades orgánicas de la UGEL. Ha sido elaborado en el marco de las disposiciones establecidas en la R.M. N° 0091-2012-ED, y su modificatoria con R.M. N° 474-2017-MINEDU, R.M. N° 533-2017-MINEDU, que modifica el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ/CR., que aprueba el CAP Provisional de UGEL Cajabamba y considerando, también la visión y objetivos estratégicos contenidos en el Proyecto Educativo Local de esta Instancia de Gestión Educativa.

El Manual de Organización y Funciones, como todo documento de gestión administrativa, en función a las necesidades de cambio y efectos de los procesos de la vida institucional, puede ser actualizado y modificado sobre la base de las necesidades institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN UGEL CAJABAMBA



ÍNDICE ESTRUCTURAL

	PÁGINA
CAPÍTULO I : DE LAS GENERALIDADES	3
1.1 FINALIDAD	3
1.2 CONTENIDO	3
1.3 ALCANCE	3
1.4 BASE LEGAL	3
CAPÍTULO II : DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	4
2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN	4
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local	
2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
Oficina de Control Institucional.	
2.3 ÓRGANO DE ASESORÍA	15
Área de Asesoría Jurídica.	
2.4 ÓRGANO DE APOYO	19
Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.	
2.5 ÓRGANO DE LÍNEA	38
Área de Gestión Pedagógica	38
Área de Gestión Institucional	46

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD:

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

1.2 CONTENIDO:

El presente Manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales y el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local.

1.3 ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones es de observancia de todas las unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba.

1.4 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento-D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento-D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones y su Reglamento D. S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Ley N° 18160, Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- R.M. N° 474-2017-MINEDU, modificar el clasificador de cargos del Ministerio de Educación, aprobado por resolución Ministerial N° 0091-2012-ED.
- R.M. N° 533-2017- MINEDU, modificar el clasificador de cargos del ministerio de educación, aprobado por resolución ministerial N° 0091-2012-ED.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ordenanza Regional N° 11-2017-GR.CAJ-CR., Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP-P), de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Unidades de Gestión Educativa Local Chota, Cutervo, Jaén, San Ignacio, Santa Cruz, Cajabamba, Hualgayoc, Celendín, Cajamarca, San Marcos, Contumaza, San Miguel, San Pablo.

CAPÍTULO II

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



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

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

Sus funciones son:



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





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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

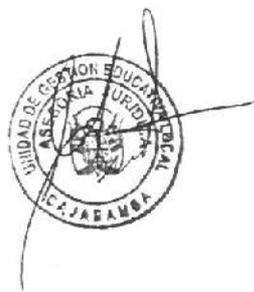


LÍNEA DE AUTORIDAD

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAJABAMBA					
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLAS.	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
001	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	445-01-01.07	SP	Director de la UGEL	1	
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	445-01-01.05	SP-ES		1	
003	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445-01-01.06	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	

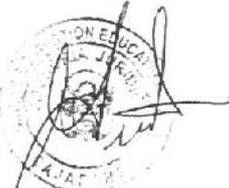


HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR UGEL

CÓDIGO : 445-01-01.07

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, dirigir y coordinar la política, objetivos, estrategias y actividades de su competencia.
 - b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
 - c) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
 - d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
 - e) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
 - f) Participar en el estudio y determinación de la política general de la entidad.
 - g) Promover y proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales, para la asistencia técnica a favor de las acciones de su competencia.
 - h) Gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.
 - i) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

❖ Otras funciones del Director de Ugel en la Comisión de Gestión de Riesgos y Centro de Operaciones de Emergencia se encuentran en el Acápite de la pagina 61.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-01-01.05

ACTIVIDADES:

- 
- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
 - b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
 - c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
 - d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
 - e) Continuar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
 - f) Llevar el control de bienes y servicios ; y el suministro oportuno en el área.
 - g) Participar en la programación y ejecución de las actividades.
 - h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
 - b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 - c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-01-01.06

ACTIVIDADES:

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

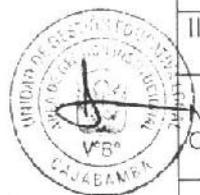
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

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



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

II		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL					
II.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA	
004	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	445-02-01-3	SP-DS	Jefe Órgano de Control Institucional	1	X	
005	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	445-02-01-5	SP-ES		1		
006	AUDITOR I	445-02-01-5	SP-ES		1		
007	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-02-01-6	SP-AP		1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4		



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO : 445-02-01-3

ACTIVIDADES:



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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



REQUISITOS MÍNIMOS:

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



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR I

CÓDIGO : 445-02-01-5

ACTIVIDADES:

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



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-02-01-6

ACTIVIDADES:

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

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



ÓRGANO DE ASESORÍA

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

Funciones del Área de Asesoría Jurídica

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

II DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE ASESORIA						
III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ASESORIA JURIDICA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CONFIANZA
008	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	445-03-01-2	EC	Director del Área de Asesoría Jurídica	1	X
009	ABOGADO I	445-03-01-5	SP-ES		1	
010	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-03-01-6	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO : 445-03-01-2

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.
 - b) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos.
 - c) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.
 - d) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.
 - e) Emitir opinión técnico-jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
 - f) Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Anual.
 - g) Elaborar informes en materia jurídica.
 - h) Absolver consultas de carácter jurídico.
 - i) Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la UGEL deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos cuando son formulados por otras dependencias.
 - j) Opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las dependencias de la UGEL.
 - k) Intervenir en comisiones de trabajo, en los que se requiera su presencia.
 - l) Representar, por delegación a la UGEL, ante las instancias del Poder Judicial y otros, cuando sea necesario.
 - m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- a) Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de posgrado culminados (Maestría, Master o Doctorado).
 - b) Carrera a fin al ámbito de su competencia
 - c) Experiencia general de 05 años en la dirección del sistema administrativo que conduce.
 - d) Experiencia específica de 01 año como Coordinador o Especialista o 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
 - e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO I

CÓDIGO : 445-03-01-5

ACTIVIDADES:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-03-01-6

ACTIVIDADES:

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

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

2.2 ÓRGANO DE APOYO

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

Funciones del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

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



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

IV		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO					
IV.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CONFIANZA	
011	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	445-04-01-2.	SP	Director del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.	1	X	
012	CONTADOR I	445-04-01-5.	SP-ES		1		
013	TESORERO I	445-04-01-5.	SP-ES		1		
014	INGENIERO I	445-04-01-5.	SP-ES		1		
015/017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	445-04-01-5.	SP-ES		3		
018	ASISTENTE SOCIAL I	445-04-01-5.	SP-ES		1		
019/023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-04-01-6.	SP-AP		5		
024/025	OFICINISTA I	445-04-01-6.	SP-AP		2		
026	CHOFER I	445-04-01-6.	SP-AP		1		
027	TRABAJADOR DE SERVICIO II	445-04-01-6.	SP-AP		1		
028	TRABAJADOR DE SERVICIO I	445-04-01-6.	SP-AP		1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					18		



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Jefe Área Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

CÓDIGO : 445-04-01-2.

ACTIVIDADES:

- 
- 
- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo, relacionados con los sistemas de abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes de la UGEL.
 - b) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos, presupuestarios, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
 - c) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.
 - d) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.
 - e) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de bienes de la UGEL.
 - f) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de su Área.
 - g) Supervisar el adecuado uso de vehículos y equipo de la UGEL.
 - h) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.
 - i) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
 - j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL-C.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- a) Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de posgrado culminados (Maestría, Master o Doctorado) .
 - b) Carrera a fin al ámbito de su competencia
 - c) Experiencia general de 05 años en la dirección del sistema administrativo que conduce.
 - d) Experiencia específica de 01 año como Coordinador o Especialista o 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
 - e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR I

CÓDIGO : 445-04-01-5.

ACTIVIDADES:

- 
- 
- a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
 - b) Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.
 - c) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
 - d) Formular balances del movimiento contable.
 - e) Revisar y liquidar documentos contables: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asiento de ajuste y otros.
 - f) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
 - g) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
 - h) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
 - i) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, sobre la ejecución del gasto mensual en concordancia con las Metas Presupuestarias de la UGEL .
 - j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende jerárquica y administrativa del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- a) Título Profesional de Contador
 - b) Alguna experiencia en actividades de contabilidad.
 - c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TESORERO I

CÓDIGO : 445-04-01-5.

ACTIVIDADES:

- 
- 
- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
 - b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
 - c) Conciliar estados de cuenta bancarias.
 - d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
 - e) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
 - f) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
 - g) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
 - h) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
 - i) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
 - j) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
 - k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- a) Título profesional de Contador.
 - b) Alguna experiencia en actividades de administración de fondos.
 - c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO I

CÓDIGO : 445-04-01-5.

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.
 - b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
 - c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
 - d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.
 - e) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular propuestas o recomendaciones.
 - f) Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Mergesí de Bienes.
 - g) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras Instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
 - h) Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.
 - i) Informar periódicamente al Área de Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional del avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las instituciones educativas.
 - j) Ejecutar las acciones correspondientes para el Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas; así como las respectivas inscripciones prediales.
 - k) Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los Bienes Inmuebles.
 - l) Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas cuando se requiera su presencia.
 - m) Integrar comisiones sobre licitaciones, adquisiciones y otras, cuando fuere necesario.
 - n) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Alguna experiencia en labores de ingeniería.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-5. (Sistema de Personal)

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
 - b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
 - c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
 - d) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
 - e) Participar en la programación y ejecución de las actividades afines al sistema..
 - f) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
 - g) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal.
 - h) Revisar y firmar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - i) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
 - j) Conducir el sistema informático de Control y Administración de Plazas (NEXUS).
 - k) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
 - l) Participar en el Presupuesto Analítico de Personal PAP, en coordinación con el área de Gestión Institucional.
 - m) Realizar acciones del control de asistencia y permanencia del personal en el ámbito de su competencia.
 - n) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - o) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones para el personal activo y cesante; así como la información correspondiente para los organismos competentes. (PDT, Es salud, AFP, ONP, otros).
 - p) n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-5. (Sistema de Abastecimiento)

ACTIVIDADES:



- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- d) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- e) Llevar el control de bienes y servicios ; y el suministro oportuno en el área.
- f) Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- g) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- i) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- j) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la UGEL.
- k) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- l) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.
- m) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.
- n) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.
- o) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.
- p) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- q) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- r) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- s) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-5. (Sistema de Abastecimiento)

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
 - b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
 - c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
 - d) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
 - e) Llevar el control de bienes y servicios ; y el suministro oportuno en el área.
 - f) Participar en la programación y ejecución de las actividades.
 - g) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
 - h) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
 - i) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
 - j) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la UGEL.
 - k) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
 - l) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.
 - m) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.
 - n) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.
 - o) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.
 - p) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
 - q) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
 - r) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
 - s) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
 - t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-5. (Sistema de Patrimonio)

ACTIVIDADES:



- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- f) Llevar el control de bienes y servicios ; y el suministro oportuno en el área.
- g) Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la UGEL.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- k) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la UGEL.
- l) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- m) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- n) Efectuar la depreciación y re expresión de activos fijos.
- o) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la UGEL.
- p) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- q) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la UGEL.
- r) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidades e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- s) Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.
- t) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- u) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- v) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE SOCIAL I

CÓDIGO : 445-04-01-5.

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
 - b) Ejecutar programas de bienestar social.
 - c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
 - d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
 - e) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal de la sede de la UGEL e instituciones educativas.
 - f) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales.
 - g) Participar de la elaboración del Plan Anual del Área.
 - h) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes de personal ante EsSALUD.
 - i) Asesorar a los trabajadores (docentes y administrativos) y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
 - j) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
 - k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- a) Título profesional de Asistente Social.
 - b) Alguna experiencia en el aula.
 - c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-6. (SIAF) - NEXUS

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- a) Verificar y controlar la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora a través de la afectación de los calendarios de compromisos trimestrales, aplicando el clasificador de ingresos como de gastos en concordancia con el Plan Contable Gubernamental.
 - b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
 - d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - e) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - f) Elaborar reportes semanales y mensuales sobre avance en la ejecución de calendarios por toda fuente de financiamiento de acuerdo al procedimiento establecido.
 - g) Coordinar con el Área de Gestión Institucional los aspectos relacionados a la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal.
 - h) Participar en el proceso de conciliación del marco presupuestal y preparar informes para el Contador, sobre las diferencias o desviaciones que identifiquen.
 - i) Mantener estrechas relaciones de trabajo con los representantes del SIAF, proponiendo procedimientos y acciones de coordinación orientados a mejorar el proceso de ejecución presupuestal de la unidad ejecutora.
 - j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-6. (Cajero)

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
 - c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - e) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - f) Efectuar la apertura y registros en el Libro Caja.
 - g) Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.
 - h) Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar Bancos.
 - i) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
 - j) Elaborar recibos de ingresos.
 - k) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
 - l) Efectuar los depósitos bancarios por la recaudación de ingresos.
 - m) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.
 - n) Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados.
 - o) Coordinar con el responsable de la elaboración de planillas la información para ser remitida al Banco de la Nación, para el abono de remuneraciones y aportaciones del personal activo y cesante.
 - p) Elaborar informes periódicos como gastos, movimientos de fondos y captaciones, así como procesar información para el PDT.
 - q) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
 - r) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
 - s) Informar al Tesorero respecto a las rendiciones pendientes por regularizar así como de los cheques por vencerse.
 - t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-6. (Almacén)

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
 - d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
 - f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - h) Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la UGEL.
 - i) Proponer y establecer mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
 - j) Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades (Kardex), y otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar su actualización permanente.
 - k) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
 - l) Verificar la entrega de material para la gestión administrativa y material educativo para las instituciones educativas de su jurisdicción.
 - m) Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
 - n) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén.
 - o) Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes áreas de la UGEL.
 - p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-04-01-6. (SUP) - REMUNERACIONES

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
 - d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
 - f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - h) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos PDT y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.
 - i) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.
 - j) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).
 - k) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario.
 - l) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneraciones, pensiones y descuentos judiciales.
 - m) Elaborar la información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Central.
 - n) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
 - o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OFICINISTA I

CÓDIGO : 445-04-01-6. (ESCALAFÓN)

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - b) Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
 - c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
 - d) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
 - e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
 - f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
 - g) Realizar acciones de registro y escalafón.
 - h) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción.
 - i) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
 - j) Proponer mejoras para el Registro y Escalafón.
 - k) Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores y personal docente.
 - l) Aplicar normas técnicas sobre archivo escalafonario.
 - m) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes.
 - n) Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
 - o) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e instituciones educativas.
 - p) Realizar actividades de conservación de los files escalafonarios.
 - q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OFICINISTA I

CÓDIGO : 445-04-01-6. (APOYO ADMINISTRATIVO)

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - b) Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
 - c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
 - d) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
 - e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
 - f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
 - g) Apoyar en acciones de trámite documentario y archivo del Área.
 - h) Atención al público usuario y trabajadores de la UGEL en gestiones ante el Área.
 - i) Preparar documentos que requiera emitir el Área.
 - j) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el Área.
 - k) Cautelar el adecuado uso de los servicios de los que disponga el Área.
 - l) Realizar labores de apoyo administrativo.
 - m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- a) Educación secundaria completa.
 - b) Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
 - c) Manejo de computadora a nivel usuario.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER I

CÓDIGO : 445-04-01-6.

ACTIVIDADES

- a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para para transporte de personal y/o camionetas y camiones de carga, en comisiones de servicio.
- b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c) Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- d) Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.
- f) Mantener actualizado la bitácora del vehículo asignado.
- g) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- h) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- i) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- j) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Poseer licencia de conducir profesional.
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO : 445-04-01-6.

ACTIVIDADES:

- a) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Realiza labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c) Emitir informes correspondientes a su función.
- d) Prepara jugos y bebidas diversas.
- e) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- f) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- g) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- h) Ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- i) Realizar actividades de conservación y limpieza del local institucional e instalaciones.
- j) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y sanitarios, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- k) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- l) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- m) Ejercer actividades de vigilancia y labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- n) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO I

CODIGO : 445-04-01-6.

ACTIVIDADES:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia en labores propias del área.
- c) Capacitación en técnicas propias del área.



2.3 ORGANO DE LINEA

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



Área de Gestión Pedagógica.

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

Funciones del Área de Gestión Pedagógica.

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



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

V DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LINEA						
V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CONFIANZA
029	JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	445.05.01.7	RE	Jefe de Gestión Pedagógica	1	X
030/033	ESPECIALISTA EN EDUCACION BÁSICA REGULAR INICIAL	445.05.01.7	RE		4	
034/037	ESPECIALISTA EN EDUCACION BÁSICA REGULAR PRIMARIA	445.05.01.7	RE		4	
038/041	ESPECIALISTA EN EDUCACION BÁSICA REGULAR SECUNDARIA	445.05.01.7	RE		4	
042	ESPECIALISTA EN EDUCACION BÁSICA ESPECIAL	445.05.01.7	RE		1	
043	ESPECIALISTA EN EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA	445.05.01.7	RE		1	
044	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	445.05.01.5	SP-ES		1	
045	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445.05.01.6	SP-AP		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CÓDIGO : 445.05.01.7

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico administrativas de su competencia.
 - b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
 - c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
 - d) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
 - e) Supervisar, evaluar y formular informes técnicos del desarrollo de programas o actividades a su cargo.
 - f) Coordinar con los organismos regionales la planificación y ejecución de los programas.
 - g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área de Gestión Pedagógica.
 - h) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad en materia de educación, cultura, recreación y deporte, ciencia y tecnología y su aplicación en las instituciones y programas educativos.
 - i) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva.
 - j) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.
 - k) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno.
 - l) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
 - m) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
 - n) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas, así como de los especialistas de la sede .
 - o) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
 - p) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento para su aplicación.
 - q) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
 - r) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas y establecer alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad.
 - s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario o Título Pedagógico.
- b) Estudios de post grado relacionados con la especialidad.
- c) Experiencia en la dirección de programas del área.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.

- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE EDUCACIÓN INICIAL)

CÓDIGO

: 445.05.01.7

ACTIVIDADES:

- a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
- b) Diseñar, proponer, promover, asesorar y evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica.
- c) Diseñar y experimentar métodos, técnicas, estrategias y propuestas pedagógicas.
- d) Coordinar y ejecutar actividades de investigación y experimentación en educación.
- e) Revisar y visar documentos técnico-pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
- f) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- g) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo y evaluación curricular.
- h) Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de educación de las instituciones educativas.
- i) Proponer estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área y del Proyecto Educativo Local.
- k) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicas para docentes.
- l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
- m) Identificar la problemática de las instituciones educativas del Nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- n) Promover la atención de los niños y niñas de tres (03) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando campañas y acciones de sensibilización.
- o) Recopilar y consolidar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico de las instituciones educativas e informar a las instancias correspondientes.
- p) Recepcionar, verificar y consolidar la documentación de inicio y fin de año escolar.
- q) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- r) Participar en la formación y funcionamiento de redes educativas y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Educación.
- b) Experiencia docente.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA)

CÓDIGO.

: 445.05.01.7

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
 - b) Diseñar, proponer, promover, asesorar y evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica.
 - c) Diseñar y experimentar métodos, técnicas, estrategias y propuestas pedagógicas.
 - d) Coordinar y ejecutar actividades de investigación y experimentación en educación.
 - e) Revisar y visar documentos técnico-pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
 - f) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
 - g) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo y evaluación curricular.
 - h) Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo y docente de las instituciones educativas.
 - i) Proponer estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
 - j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área y del Proyecto Educativo Local.
 - k) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicas para docentes.
 - l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
 - m) Identificar la problemática de las instituciones del Nivel de Educación Primaria de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
 - n) Promover la atención de los niños y niñas de seis (06) a once (11) años que no estén en el sistema educativo, organizando campañas y acciones de sensibilización.
 - o) Recopilar y consolidar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico de las instituciones educativas e informar a las instancias correspondientes.
 - p) Recepcionar, verificar y consolidar la documentación de inicio y fin de año escolar.
 - q) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
 - r) Participar en la formación y funcionamiento de redes educativas y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad.
 - s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional en Educación.
- b) Experiencia docente.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION.

(EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA)

CÓDIGO. : 445.05.01.7

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
 - b) Diseñar, proponer, promover, asesorar y evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica.
 - c) Diseñar y experimentar métodos, técnicas, estrategias y propuestas pedagógicas.
 - d) Coordinar y ejecutar actividades de investigación y experimentación en educación.
 - e) Revisar y visar documentos técnico-pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
 - f) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
 - g) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo y evaluación curricular.
 - h) Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de educación de las instituciones educativas.
 - i) Proponer estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
 - j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área y del Proyecto Educativo Local.
 - k) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicas para docentes.
 - l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
 - m) Identificar la problemática de las instituciones del Nivel de Educación Secundaria de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
 - n) Promover la atención de los niños, niñas y adolescentes de doce (12) a dieciséis (16) años que no estén en el sistema educativo, organizando campañas y acciones de sensibilización.
 - o) Recopilar y consolidar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico de las instituciones educativas e informar a las instancias correspondientes.
 - p) Recepcionar, verificar y consolidar la documentación de inicio y fin de año escolar.
 - q) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral de niños, niñas y adolescentes y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
 - r) Participar en la formación y funcionamiento de redes educativas y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad.
 - s) Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de Clase a nivel de UGEL.
 - t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Educación.
- b) Experiencia docente.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA: EBA – ETPRO)

CÓDIGO.

: 445.05.01.7

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
 - b) Diseñar, proponer, promover, asesorar y evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica.
 - c) Diseñar y experimentar métodos, técnicas, estrategias y propuestas pedagógicas.
 - d) Coordinar y ejecutar actividades de investigación y experimentación en educación.
 - e) Revisar y visar documentos técnico-pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
 - f) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
 - g) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo y evaluación curricular.
 - h) Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo y docente de las instituciones educativas.
 - i) Proponer estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
 - j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área y del Proyecto Educativo Local.
 - k) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicas para docentes.
 - l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
 - m) Identificar la problemática de las instituciones de la Modalidad de Educación Básica Alternativa de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
 - n) Promover la atención de los niños, niñas y adolescentes de doce (12) a dieciséis (16) años que no estén en el sistema educativo, organizando campañas y acciones de sensibilización.
 - o) Recopilar y consolidar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico de las instituciones educativas e informar a las instancias correspondientes.
 - p) Recepcionar, verificar y consolidar la documentación de inicio y fin de año escolar.
 - q) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral de niños, niñas y adolescentes y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
 - r) Participar en la formación y funcionamiento de redes educativas y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad.
 - s) Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de Clase del Nivel Educativo y Modalidad.
 - t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Educación.
- b) Experiencia docente.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445.05.01.6

ACTIVIDADES:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

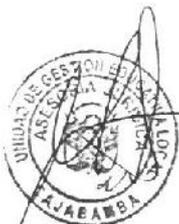
- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

Área de Gestión Institucional.

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

Funciones del Área de Gestión Institucional

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



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LINEA					
V.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO CONFIANZA
046	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445-05-02-2	EC	Director del Area de Gestión Institucional	1	X
047/048	PLANIFICADOR I	445-05-02-5	SP-ES		2	
049	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	445-05-02-5	SP-ES		1	
050	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	445-05-02-5	SP-ES		1	
051	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	445-05-02-6	SP-AP		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : 445-05-02-2

ACTIVIDADES:

- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas de su competencia.
 - b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
 - c) Participar en la formulación y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de las instituciones y programas educativos.
 - d) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
 - e) Supervisar, evaluar y formular informes técnicos del desarrollo de programas o actividades a su cargo.
 - f) Coordinar con los organismos regionales la planificación y ejecución de los programas.
 - g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área de Gestión Institucional.
 - h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
 - i) Emitir opinión técnica sobre la ampliación, conversión, fusión y clausura de las instituciones educativas públicas y privadas y; de ser el caso, por delegación, sobre creación de institución educativa, traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad de las instituciones educativas privadas.
 - j) Elaborar los informes para el reconocimiento y registro de los Consejos Directivos y Consejos de Vigilancia de las APAFA y de los Consejos Educativos Institucionales de las instituciones educativas.
 - k) Asesorar, monitorear y supervisar los instrumentos de gestión de las instituciones educativas.
 - l) Coordinar y desarrollar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio, previa autorización, auspicio o suscripción de convenios.
 - m) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
 - n) Organizar y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo y docente de las instituciones educativas y de la Sede de UGEL.
 - o) Visar los proyectos de resoluciones que correspondan.
 - p) Otras funciones que se le asigna y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de posgrado culminados (Maestría, Master o Doctorado) .
- b) Carrera a fin al ámbito de su competencia
- c) Experiencia general de 05 años en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- d) Experiencia específica de 01 año como Coordinador o Especialista o 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PLANIFICADOR I

CÓDIGO : 445-05-02-5

ACTIVIDADES:

- 
- 
- a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación
 - b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de política.
 - c) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
 - d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
 - e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
 - f) Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
 - g) Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la UGEL.
 - h) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
 - i) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y proponerlos para su gestión ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
 - j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- 
- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b) Alguna experiencia en labores de planificación.
 - c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PLANIFICADOR I (ESTADÍSTICO I)

CÓDIGO : 445-05-02-5

ACTIVIDADES:



- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- c) Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- d) Preparar publicaciones de índole estadístico.
- e) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- i) Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística del Ministerio de Educación para el desarrollo y procesamiento de información estadística a nivel de UGEL.
- j) Participar de la formulación del diagnóstico educativo, acciones de investigación y proyectos de desarrollo.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:



- a) Título Profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

CÓDIGO : 445-05-02-5

ACTIVIDADES:



- a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- c) Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- d) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.



- e) Coordinar, conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- h) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.



- i) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal PAP, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa y el Área de Gestión Institucional.
- j) Conducir el Sistema de Racionalización (SIRA).
- k) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
- l) Participar en la implementación de normas técnicas para la formulación, aprobación y modificación de los instrumentos de gestión.



- a) Participar en los actos administrativos de ampliación, conversión, fusión y clausura de las instituciones educativas públicas y privadas y; de ser el caso, por delegación, sobre creación de institución educativa, traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad de las instituciones educativas privadas.
- m) Orientar y asesorar a los usuarios en los procedimientos y prestación de servicios exclusivos contenidos en el TUPA.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

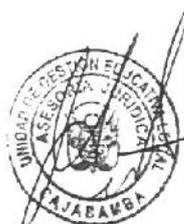
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CÓDIGO : 445-05-02-5

ACTIVIDADES:



- a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros.
- b) Analizar estados e informes financieros.
- c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- e) Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.
- f) Participar en la elaboración de las de la normatividad y estadística financiera.
- g) Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
- h) Realizar la Evaluación Financiera del Presupuesto de la unidad ejecutora.
- i) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- j) Participar de la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área.
- k) Programar mensualmente el calendario de compromisos y efectuar las modificaciones del mismo en base a las disposiciones de la superioridad.
- l) Elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias.
- m) Controlar la ejecución del calendario de compromisos y ejecución de gastos trimestrales.
- n) Consolidar los calendarios de compromisos propuestos por el área de Administración Infraestructura y Equipamiento.
- o) Realizar la programación multianual.
- p) Distribuir la programación de compromisos anualizado (PCA).
- q) Certificar créditos presupuestarios.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-05-02-6

ACTIVIDADES:



- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Controlar la salida o devolución de documentos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- h) Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- i) Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- j) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.



ACÁPITE:

FUNCIONES DE LA COMISION DE GESTIO DE RIESGOS Y EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DE LA UGEL CAJABAMBA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UGEL

Actividades Comisión De Gestión De Riesgos (CGR):



- a) Dirige la comisión de GRD
- b) Supervisa el cumplimiento del Plan de trabajo de la comisión.
- c) Representa a la UGEL en el COEL.
- d) Coordina con la DRE el desarrollo de acciones en caso de emergencias.
- e) Gestiona recursos para la implementación de las acciones del Plan de trabajo de la CGR.
- f) Reconoce mediante Resolución Directoral a los miembros del CGR y aprueba el Plan de trabajo de la CGR.
- g) Identifica a los miembros de la comisión.
- h) Divulga la información recopilada a las autoridades Locales y Regionales.



Actividades Centro De Operaciones De Emergencia (COE):



- a) Establece, instala y pone en operación el COE de la UGEL ocurrida la emergencia/desastre o la inminencia de estas.
- b) Toma las decisiones pertinentes para solventar las situaciones que se presentan.
- c) Evalúa el proceso de manejo de la situación.
- d) Recibe información detallada de los diversos problemas que se presentan en la IE y comunidad que puedan afectar la escolaridad de los estudiantes.
- e) Emite los reportes oficiales COE de la DRE.
- f) Establece comunicación con el COEL (Municipio) COE de salud, COE de la DRE entre otras instituciones u organismos de socorro.



ESPECIALISTA AMBIENTALISTA

ACTIVIDADES EN COMISIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS (CGR):

- a) Convoca a capacitación de los miembros de la CGR para la implementación de PGRD y el cumplimiento de sus funciones.

- b) Convoca a los miembros de la CGR para la planificación, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Riesgo.
- c) Coordina los procesos operativos de estimación, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Realiza el inventario de actores, recursos y capacidades de la UGEL para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Genera información sobre el sistema de alerta temprana y socializa a los trabajadores de la UGEL.
- f) Elabora los informes de situación y remite el presidente de la comisión.



ACTIVIDADES EN CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE):

- a) Coordina la ejecución de la estrategia de respuesta y rehabilitación.
- b) Da seguimiento a cada situación por solucionar, así como el cumplimiento de las normas existentes.
- c) Solicita el informe de la situación de emergencia al equipo de respuesta y rehabilitación.
- d) Analiza los reportes.
- e) Si se evidencia peligro interactúa con el responsable de comunicación.



OFICINA PREVAED: EQUIPO DE PREVENCIÓN

Actividades De Comisión De Gestión De Riesgos De Desastres (CGRD):

- a) Desarrolla acciones para generar conocimiento de los peligros, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan tomar decisiones.
- b) Define los mecanismos de participación de los directivos y trabajadores en la identificación de los peligros y el establecimiento de los niveles de riesgo de la UGEL en situaciones de emergencia.
- c) Identifica las amenazas dentro del local de la UGEL y la vulnerabilidad de los trabajadores ante los peligros.
- d) Monitorea los peligros a nivel de los locales de la IIEE de los diferentes distritos.
- e) Establece los escenarios de riesgo de la Provincia de Cajabamba.
- f) Acopia y difunde el conocimiento sobre los riesgos de desastres.
- g) Elabora y difunde el mapa de peligros de la UGEL y de las diferentes IIEE.



Actividades De Centro De Operaciones De Emergencias (COE):

- a) Se fusiona con el equipo de mitigación en equipo de COMUNICACIÓN.
- b) Le corresponde la evaluación de daños y determinar las necesidades para la atención inmediata para la emergencia a las IIEE.
- c) Tiene directorios de las autoridades locales y directores de las diferentes IIEE con información actualizada para ayudar a tomar las decisiones correctamente.
- d) Elabora información detallada para la difusión por la dirección.
- e) Informa a la UGEL sobre la situación de la institución.

OFICINA PREVAED: EQUIPO DE MITIGACIÓN

Actividades De Comisión De Gestión De Riesgos De Desastres:

- 
- 
- 
- a) Impulsa y ejecuta acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos – prevención; y reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes.
 - b) Elabora el plan de actividades de la sub comisión.
 - c) Señaliza las vías de evacuación, las zonas seguras.
 - d) Supervisa que las zonas de evacuación estén libres y señalizadas.
 - e) Identifica las zonas seguras dentro y fuera de la UGEL.
 - f) Divulga medidas de prevención ante emergencias o desastres.
 - g) Mantiene informado de las actividades que realiza el coordinador de la comisión.
 - h) Capacita a los miembros de la comisión según las necesidades en prevención, reducción de desastres.
 - i) Organiza y capacita a las brigadas.
 - j) Organiza los simulacros escolares y nacionales.
 - k) Vela por el cumplimiento a las normas de seguridad.
 - l) Prevé los espacios para el resguardo de la vida de los trabajadores en emergencia o desastres.

Actividades De Centro De Operaciones De Emergencias (COE):

RESPUESTA.

- 
- a) Apoya a la brigada de evacuación y rescate durante el traslado de los heridos.

REHABILITACIÓN

- b) Realiza una primera evaluación preliminar
- c) Apoyar la realización de la evaluación complementaria. Elabora el informe de EDAN de la UGEL Cajabamba.
- d) Reporta el equipo de comunicación y al docente coordinador del COE los daños ocasionados por las emergencias o desastres.

OFICINA PREVAED: EQUIPO DE RESPUESTA

Actividades De Comisión De Gestión De Riesgos De Desastres (CGRD):

- a) Desarrolla acciones de capacitación, organización, operación y gestión de recursos para anticiparse y responder en caso de emergencia o desastre.
- b) Desarrolla acciones de organización, coordinación y establece procedimientos para las acciones de respuesta en casos de emergencia o desastres.
- c) Elabora, revisa, actualiza y divulga los planes de contingencia según peligros.

- d) Elabora el currículo de emergencia.
- e) Elabora el plan de respuesta.
- f) Capacita a los miembros de la Comisión y a todos los trabajadores de la UGEL en las acciones a desarrollo en situaciones de emergencia o desastres.
- g) Identifica los actores clave para coordinar y desarrollar acciones antes y durante la respuesta de emergencias y desastres.
- h) Monitorea las alertas tempranas emitidas por el organismo científico (SENAMHI, IGP, DHN).
- i) Transfiere información sobre los riesgos existentes al equipo de prevención.
- j) Conduce y coordina la atención de la emergencia o desastre.
- k) Se vincula con los COE de otros Sectores y el COE Regional.



Actividades De Centro De Operaciones De Emergencias (COE):

- a) Organiza y coordina las brigadas operativas de gestión del riesgo.
- b) Solicita el informe de la situación de emergencia de cada Brigada.
- c) Analiza los reportes.
- d) Informa de la EDAN al COEL y COE de la DRE.
- e) Ejecuta las acciones de respuesta y rehabilitación.
- f) Desarrolla actividades de contención emocional, con sus compañeros.
- g) Identifica y establece el área segura.
- h) Actualización del plan de respuesta y currículo de emergencia de acuerdo al tipo de desastre.



BRIGADAS

SEÑALIZACIÓN

PREPARACIÓN:

- a) Capacitarse en señalización.
- b) Desarrollar, revisar y actualizar el plan de contingencia.
- c) Identificar las zonas de seguridad interna y externa.
- d) Apoyar la señalización de las zonas de seguridad interna y externa con ayuda técnica de Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

RESPUESTA:

- a) Ubicar a sus compañeros en la zona de seguridad interna y externa.
- b) Contabilizar el número de compañeros que evacuaron.
- c) Comprobar que no haya ocupantes y cerrar sin seguro las puertas de las aulas.
- d) Prevenir saqueos y proteger los bienes de la IE.
- e) Quitar obstáculos de las rutas de evacuación.
- f) Señalar vías de acceso e ingreso a los Bomberos.

REHABILITACIÓN



- Desarrollar actividades lúdicas.
- Contabilizar el número de compañeros agrupados e informar al tutor y/o a la CGR.
- Orientar el ingreso seguro a la IE cuando ha pasado la emergencia.
- Estar alerta ante posteriores eventos o replicas.

PRIMEROS AUXILIOS

PREPARACIÓN:



- Realiza/Recibe capacitación sobre primeros auxilios
- Organiza e implementa el botiquín escolar.
- Revisa continuamente el botiquín y las fechas de expiración.
- Realiza campañas informativas para prevenir accidentes.

RESPUESTA:

- Se instalara en la zona de seguridad portando el botiquín de primeros auxilios.
- Atiende, registra y deriva a los heridos.



REHABILITACIÓN:

- Coordina el apoyo externo (hospital, bomberos y serenazgo).
- Elabora un listado de estudiantes especificando el tipo de ayuda que necesita.

EVACUACIÓN Y RESCATE

PREPARACIÓN:



- Reconoce identifica las zonas seguras y las rutas de evacuación.
- Ubica las señales éticas de emergencia.
- Diseña las estrategias de evacuación.
- Realiza simulacros de evacuación.
- Identifica niños(as) con habilidades diferentes.

RESPUESTA:

- Dirige la evacuación interna y externa durante la emergencia.
- Evacua a los alumnos accidentados.
- Verifica que todas las personas hayan evacuado.
- Reporta inmediatamente de las personas que no hayan evacuado, que se encuentran atrapadas.

REHABILITACIÓN:

- Continuar en estado de alerta ante la posibilidad que se repita el evento, o incrementa su magnitud.
- Verifica que todos los estudiantes estén en la zona de seguridad.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA,
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Se incorpora al Equipo de Respuesta y Rehabilitación y colabora con las actividades lúcidas y de soporte socioemocional.

